



سياسة - الحدود المهنية للموظفين والطلاب تغطية المدرسة الابتدائية

غرض

تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين غير المدرسين وأعضاء مجلس المدرسة ومتطوعي الاتصال المباشر وغير المباشر (والمتعاقدين الخارجيين ومقدمي التعليم الخارجيين) يُعرفون معًا باسم "طاقم العمل" لأغراض هذه السياسة فقط.

موقعًا فريدًا من حيث التأثير والسلطة والثقة والقوة فيما يتعلق بالطلاب في المدرسة. على هذا النحو ، من واجبهم ، في Epping Primary يحتل موظفو جميع الأوقات ، الحفاظ على الحدود المهنية مع الطلاب.

تم تصميم السياسات والمبادئ التوجيهية التالية لزيادة الوعي بالمواقف التي قد تحدث فيها انتهاكات الحدود المهنية وبعض الاستراتيجيات لتقليل مخاطر انتهاكات الحدود.

ستؤدي ممارسة السلوكيات الوقائية في جميع الأوقات أيضًا إلى تقليل إمكانية رفع دعاوى كيدية ضد الموظفين.

الابتدائية بتوفير بيئة مادية وعاطفية آمنة حيث يتم احترام جميع طلابنا ومعاملتهم بكرامة بطريقة مهنية ورعاية مناسبة حيث يتم تقليل Epping تلتزم مدرسة مخاطر إساءة معاملة الأطفال والحفاظ على بيئة آمنة وداعمة للطفل.

تتمثل سياستنا في أن:

- يمارس الموظفون مسؤولياتهم بطريقة تعترف بالحدود المهنية فيما يتعلق بعلاقاتهم مع الطلاب في جميع الأوقات
- يحدد الموظفون ويثبطون ويرفضون أي تقدم ذي طبيعة جنسية بداهة ،
- ، تفاعل طاقم الطلاب مع الطلاب. في جميع الأوقات ، بما في ذلك داخل وخارج ساعات المدرسة
- يجب الإبلاغ عن قضايا تضارب المصالح إلى مدير المدرسة في أقرب وقت ممكن عملياً
- يتم إعطاء فرص تعلم متساوية لكل طالب دون تمييز
- سيتم تطبيق النتائج المناسبة على الموظفين الذين ينتهكون الحدود المهنية

ما هي الحدود المهنية؟

الحدود المهنية هي معايير تصف حدود العلاقة في الظروف التي يعهد فيها شخص واحد (طالب) برعايته وسلامته إلى شخص آخر (موظف) ، في الظروف التي يوجد فيها خلل في توازن القوى.

حقيقة أن موظفي المدرسة في وضع فريد من الثقة والرعاية والسلطة والتأثير مع الطلاب يعني أن هناك دائماً خللاً متصلاً في القوة موجوداً بينهم. كما يعني أنه يجب إنشاء الحدود المهنية والحفاظ عليها واحترامها في جميع الأوقات.

في معظم الحالات ، يكون هذا الخلل في ميزان القوة واضحاً ؛ ومع ذلك ، في بعض الأحيان قد يكون من الصعب التعرف على الموظفين الأصغر سناً الذين قد يكونون أكبر سناً من طلابهم بسنوات قليلة.

الإرشادات التالية ليست شاملة ومن المتوقع أن يستخدم جميع الموظفين (بغض النظر عن أعمارهم أو خبرتهم) حكمهم الجيد ، والتفكير ملياً في الآثار والعواقب المحتملة للانخراط في سلوكيات معينة مع الطلاب ، ودائماً ما يخطنون في الجانب الحذر.

عندما لا تكون متأكدًا مما إذا كانت الحدود المهنية قد تم انتهاكها أو تم انتهاكها ، اسأل نفسك:

- هل يمكنني تعديل سلوكي إذا كان أحد الزملاء موجودًا؟
- ما هو شعوري حيال شرح أفعالي في اجتماع فريق العمل؟

- هل أشارك المعلومات لصالح الطالب أو لمصلحتي؟
- هل أتعامل مع هذا الطالب بشكل مختلف عن الآخرين في ظروف مماثلة؟
- هل لغتي أو سلوكي مختلف عن المعتاد عند التعامل مع هذا الطالب بالذات؟

العلاقات الحميمة

يجب ألا يبدأ الموظفون أو يطوروا علاقة مع أي طالب يمكن أو يمكن تفسيرها بشكل خاطئ على أنها ذات أساس رومانسي أو جنسي وليس مهني. هذا بغض النظر عما إذا كانت العلاقة رضائية أو غير رضائية أو متغاضى عنها من قبل الوالدين / الأوصياء. مثل هذه العلاقات لها تأثير سلبي على تعليم وتعلم الطلاب والزملاء ، وقد تنطوي على مخاطر جسيمة تتعلق بسمعة الموظف ، وبالتالي المدرسة.

قد يتم خرق العلاقة المهنية للموظفين والطلاب من خلال:

- سلوك غزلي أو المواعدة
- تطوير لعلاقة شخصية حميمة ، والعلاقات
- الجنسية
- واستخدام التلميحات الجنسية ، واللغة غير اللائقة و / أو المواد مع الطلاب ،
- واللمس غير غير ،
- المبرر وغير الملائم أو التصوير الفوتوغرافي المبرر أو
- (التعرض المتعمد للسلوك الجنسي للآخرين (مثل المواد الإباحية
- الذين لديهم اتصال حميم دون سياق صحيح عبر وسائل مكتوبة أو إلكترونية (مثل البريد الإلكتروني أو الرسائل أو الهاتف أو الرسائل النصية أو مواقع التواصل الاجتماعي أو غرف الدردشة
- الخروج ، سواء بمفردهم أو في الشركة ، إلى المناسبات الاجتماعية مثل الأفلام أو العشاء
- تبادل الهدايا ذات الطابع الشخصي الذي يشجع على تكوين علاقة حميمة

يجب أن يدرك الموظفون أيضاً أن تطوير أو تشجيع العلاقات الرومانسية أو الجنسية مع الطلاب السابقين الجدد (الذين تزيد أعمارهم عن 18 عاماً) قد ينتهك الحدود المهنية ولا يُشجعون بشدة على القيام بذلك.

لا يختفي اختلال توازن القوة والسلطة الموجود في علاقة الموظفين / الطلاب فجأة بعد أن ينهي الطالب تعليمه. يجب ألا يفترض الموظفون أنهم سيتم حمايتهم من الإجراءات التأديبية من خلال الادعاء بأن العلاقة بدأت فقط بعد مغادرة الطالب للمدرسة حيث قد يكون هناك اعتقاد معقول بأن العلاقة الحميمة العاطفية قد تطورت أثناء وجود علاقة الموظف / الطالب.

العلاقات الشخصية

يجب ألا يبدأ الموظفون أو يطوروا علاقة مع أي طالب يكون أو يمكن أن يُنظر إليه أو يساء تفسيره على أنه يحتوي على عنصر شخصي وليس عنصراً مهنيًا. هذا بغض النظر عما إذا كانت العلاقة رضائية أو غير رضائية أو تغاضى عنها الوالدان أو الأوصياء. المهم هو تصور الطالب لسلوك الموظفين وليس نية الموظف.

قد تتعرض العلاقة المهنية الثابتة والمتوقعة بين الموظفين والطلاب للخطر من قبل الموظفين:

- (حضور الحفلات أو التواصل الاجتماعي مع الطلاب خارج أحداث المدرسة المنظمة (بدون إذن الوالدين / الوصي
- مشاركة التفاصيل الشخصية حول حياتهم الخاصة مع الطلاب الذين

- يجتمعون مع الطلاب خارج ساعات المدرسة بدون إذن من المدرسة

موظفيجب أن يدركوا في جميع الأوقات أن دورهم ليس أن يكونوا "صديقاً" أو "والداً" للطلاب.

فرص تعلم عادلة

ينصب التركيز الرئيسي للتدريس على تعلم الطلاب الفعال ، وعلى هذا النحو ، يُتوقع من المعلمين دعم طلابهم بخبراتهم المهنية حتى يقدموا لهم أفضل تعليم في ظروفهم الفردية. إن جودة التدريس والتعلم بين المعلمين والطلاب هي ما يميز علاقتهم.

يجب على المعلمين إثبات التزامهم بتعلم الطلاب من خلال:

- الحفاظ على بيئة تعليمية آمنة وصعبة تعزز الاحترام المتبادل
- الاعتراف بقدرات كل طالب ومهاراته ومواهبه وتطويرها من خلال تلبية قدراتهم الفردية واحترام اختلافاتهم الفردية
- وتشجيع الطلاب على تطوير مهاراتهم والتفكير فيها. القيم الخاصة
- تتفاعلمع الطلاب دون تحيز
- ولا تشارك في معاملة تفضيلية
- ولا تميز ضد أي طالب على أساس العرق أو الجنس أو النشاط الجنسي أو الإعاقة أو القناعة الدينية أو السياسية التي
- تتخذ دائمًا قرارات في مصلحة الطلاب

الاتصالات الإلكترونية بين الموظفين والطلاب من

المتوقع أن يلتزم جميع الموظفين في المدرسة بالإرشادات التالية:

- يجب أن يكون كل استخدام للتكنولوجيا للأغراض التعليمية أو لتنظيم الأنشطة المشتركة للمناهج الدراسية
- يجب أن تكون جميع اتصالات البريد الإلكتروني بين الموظفين والطلاب عبر نظام البريد الإلكتروني بالمدرسة ويعكس فريقيًا محترفًا / موظفًا ، لعلاقة
- Epping Primary ، يجب ألا يتواصل الطلاب مع الطلاب عبر رسالة نصية حيث لا يكون ذلك في سياق مهني ولا ينشأ من رقم مملوك لـ
- يجب ألا يتواصل الموظفون مع الطلاب باستخدامهم الشخصيالهواتف المحمولة
- لا ينبغي لموظفي إعطاء أرقام هواتفهم الشخصية أو تفاصيل الاتصال بوسائل التواصل الاجتماعي
- ولا يجوز للموظفين قبول أو طلب الطلاب كـ "أصدقاء" على وسائل التواصل الاجتماعي أو استخدام وسائل التواصل الاجتماعي للتواصل بأي ، طريقة لا تتغاضى عنها المدرسة أو توافق عليها
- يجب ألا يتبادل الموظفون الصور الشخصية مع الطالب ، ويجب استخدام
- أي أرقام اتصال شخصية للطلاب أو أي تفاصيل اتصال شخصية أخرى متاحة للمدرسة فقط للاتصالات المدرسية

الاتصال الجسدي مع الطلاب

يجب أن يدرك جميع الموظفين أنه قد تنشأ مواقف يمكن تصورها بطريقة غير مقصودة. لهذا السبب ، يجب على جميع الموظفين في المدرسة الالتزام بالإرشادات التالية للتواصل مع الطلاب داخل وخارج أرض المدرسة:

- يجب على الموظفين تجنب الاتصال الجسدي غير الضروري مع الطلاب (يجب أن يعكس هذا الاحتياجات التنموية للطلاب (على سبيل المثال إذا كان الموقف يضمن عدم منع الموظفين من احتضان طفل يبلغ من العمر ثلاث سنوات في محنة الحد الأدنى من الاتصال الجسدي غير المستمر وغير المبرر في سياق الموقف مقبول (على سبيل المثال ، تهنئة على الظهر أو المصافحة)
- الاتصال لتعليم الرياضة والدراما والرقص مقبول في حالة الفصل ولكن ليس في حالة 1:1. إذا كان الاتصال الجسدي مطلوبًا §
- لتعليمات فنية محددة ، فيجب أن يكون موجزًا وبموافقة الطالب فقط. لاحظ أنه يجوز للطلاب سحب موافقته على جهة الاتصال هذه إما لفظيًا أو إيمائيًا ويجب أن يظل الموظفون يقظين أثناء الانخراط في مواقف الاتصال الضرورية. بمجرد سحب الموافقة ، لا يمكن أو يجب إجراء أي اتصال آخر

خارج الحرم الجامعي والمخيمات

أثناء الرحلات الاستكشافية أو المخيمات خارج الحرم الجامعي ، تنطبق نفس إرشادات الاتصال الجسدي بالإضافة إلى ما يلي:

- التحقق من ترتيبات النوم ، أو الإشراف على تغيير الطلاب يجب أن يتم ذلك ، حيثما أمكن ، بحضور موظف آخر ودائمًا بطريقة تحترم خصوصية الطلاب والمساحة الشخصية ، قم
- دائمًا بالطرق وتقديم المشورة بالحضور قبل الدخول إلى غرفة النوم أو عنبر النوم ، وتأكد من
- أنه أثناء وجودك في غرفة النوم أو عنبر النوم ، يكون هناك طاقم عمل صارم / يتم دعم العلاقة مع الطالب وعدم القيام بسلوك غير لائق ، مثل الجلوس على سرير الطالب

إدارة تضارب المصالح في

حالة وجود علاقات شخصية مع الطلاب مثل العلاقات الأسرية وشبكات الصداقة الوثيقة ، فقد تنشأ أسئلة حول تضارب المصالح.

عندما يشعر أحد الموظفين باحتمالية وجود تضارب في المصالح ، يجب عليه إخطار المدير أو رئيس مجلس المدرسة إذا كان التعارض يشمل المدير ، ويجب تنفيذ الترتيبات لتجنب حالة التعارض إن أمكن. على سبيل المثال ، يجب تجنب تدريس الطلاب من قبل موظف لديه تعارض

يجب إحالة أي قرارات مهمة تتعلق بهؤلاء الطلاب في المدرسة (مثل تعيين الفصول أو الاختيار في الفرق الرياضية) إلى موظف آخر ويصادق عليها المشرف.

الإفصاح عن تفاعلات الموظفين / الطلاب

أن نشجع جميع الموظفين على الإعلان عن أي تفاعلات مع الطلاب خارج ساعات الدراسة. قد تشمل هذه Epping Primary من سياسة التفاعلات حالات يكون فيها الموظف:

- المتعلقة بالطالب
- أصدقاء مع والدي الطالب أو الأسرة
- منح موافقة الوالدين للتفاعل مع الطالب للأغراض الأكاديمية خارج ساعات الدراسة وإخطار المدرسة

بسجلات لجميع التصريحات التي أدلى بها الموظفون فيما يتعلق بتفاعلاتهم مع الطلاب ، أو العلاقات مع الطلاب ، Epping Primary تحتفظ الموجودة خارج ساعات المدرسة أو مباني المدرسة. يتم الاحتفاظ بهذه السجلات إلى أجل غير مسمى.

مسؤوليات

الموظفين على جميع الموظفين:

- اتباع الإرشادات الموضحة في هذه السياسة
- الإبلاغ فوراً عن أي تضارب في المصالح
- يزيل نفسه من عملية صنع القرار عند تحديد تضارب

اتخاذ إجراءات تأديبية ، بما في ذلك في حالة الانتهاكات الجسيمة أو Epping Primary عندما ينتهك أحد الموظفين هذه السياسة ، يجوز لشركة الفصل بإجراءات موجزة أو إنهاء أي علاقات تعاقدية مع مقاولي الطرف الثالث.

تطبيق

يتم تنفيذ هذه الإرشادات من خلال مجموعة من:

- تدريب الموظفين وتطويرهم في السلوك المهني
- تعليم ومعلومات الطالب والوالد / ولي الأمر
- الإدارة الفعالة للمعلمين الذين ينخرطون في علاقات غير ملائمة مع الطلاب
- الإدارة الفعالة لتضارب المصالح إجراءات
- الاتصال الفعال والإخطار بالحوادث إجراءات
- حفظ السجلات الفعالة
- الشروع في الإجراءات التصحيحية عند الضرورة

السياسات والإجراءات ذات الصلة

§ [واجب العناية](#)

§ [بيان الالتزام بالسلامة](#)

§ [مدونة قواعد السلوك](#)

§ [قيم المدرسة وفلسفتها](#)

§ [سياسة رفاهية الطلاب والمشاركة](#)

مراجعة الدورة

تم تحديث هذه السياسة في أغسطس 2019 ومن المقرر مراجعتها في أغسطس 2021.

إعداد تقرير Epping Primary Child Safe Process

الشخص المدرج أدناه للإجابة على أي أسئلة قد تكون لديكم فيما يتعلق بسياسة سلامة الأطفال الخاصة بنا وبرنامج Epping Primary عينت سلامة الأطفال والإبلاغ.

مسؤول سلامة الطفل بالمدرسة هو أول نقطة اتصال لك للإبلاغ عن مشكلات سلامة الطفل داخل المدرسة. يتلقون تدريبًا خاصًا يسمح لهم بالتعامل مع مخاوف سلامة الأطفال بحساسية وفعالية.

إذا كان لديك أي قلق من أن الطفل قد يتعرض لأي شكل من أشكال الإساءة ، سواء كنت قد شككت اعتقادًا على أسس معقولة بأن الإساءة قد حدثت أم لا ، فيجب عليك على الفور إثارة مخاوفك مع أحد مسؤولي سلامة الأطفال لدينا.

إن رفاه الطفل ومصالحه الفضلى لهما أهمية قصوى. عندما تكون هناك مخاوف من تعرض طفل لخطر مباشر ، يجب استدعاء الشرطة على الرقم 000.

مسؤول سلامة الطفل في مدرسة إيبينج الابتدائية

اسم: جان هير

هاتف: 94011389

وصف الدور

Epping: مسؤول سلامة الطفل الأساسي

التصرف بصفتك الشخص الذي يتصل به الموظفون والآباء / الأوصياء والأطفال لمناقشة إساءة مشتبه بها أو مخاوف تتعلق بسلامة §
الطفل

تأكد من أن التسجيل الدقيق لجميع المعلومات والإجراءات ذات الصلة قد تم اتخاذها §

قم بتخزين جميع السجلات والمعلومات بما يتماشى مع سياسة الخصوصية الخاصة بالمدرسة §

قم بتقييم كيف ومتى يتم تقديم تقرير إلى إدارة المدرسة والسلطات §

العمل كـ "بطل سلامة الطفل" وتأكد من تضمين ثقافة سلامة الطفل القوية والمستدامة داخل المدرسة §

تزويد الموظفين مع نقطة الاتصال للمناقشة إذا ما ظهرت اعتقاد أن هناك حاجة إلى تقرير إلزامية أن يكون جعلت §

قم بتحفيز الاستراتيجيات لجعل الأشخاص (البالغين والأطفال) يشعرون ، Epping Primary Wellbeing بالاشتراك مع فريق §
بالأمان والراحة في الإبلاغ عن سوء المعاملة المشتبه بها

الأساسيين ، قم بالإعلان وإتاحة الوصول للعائلات والأطفال ، وسبل الإبلاغ عن الحوادث أو Epping بالاشتراك مع موظفي §
(المخاوف) (على سبيل المثال: حزمة الترحيب ، الموقع الإلكتروني)

تأكد من أن إجراءات الاستجابة للانتهاكات المزعومة عادلة وتركز على سلامة الطفل (أوصي مدير المدرسة بتعليق الجاني المزعوم §
و) / أو توفير واجبات بديلة بانتظار التحقيق

تأكد من وجود إجراءات واضحة للسماح للأشخاص بالإبلاغ عن مخاوف تتعلق بسلامة الأطفال داخل المدرسة §

تأكد من وجود إجراءات واضحة للسماح للأشخاص بالإبلاغ عن مسائل السلوك الواجب الإبلاغ عنها داخل المدرسة §

§

التأكد من أن جميع الموظفين والمباشر الاتصال المتطوعين بإجراء تدريب سلامة الطفل بحيث تكون قادرة على التعرف على علامات
سوء المعاملة، فهم كيفية الاستجابة وعندما لجعل الإحالة سواء داخليا أو إلى وكالة الخارجية

- هل تعطى إمكانية الوصول المباشر إلى رئيس مجلس مدرسة في الحدث أن ادعاء الاعتداء الذي تم إجراؤه ضد مدير المدرسة
- تقديم الدعم والراحة للإبلاغ عن إساءة الاستخدام الطفل أو المخاوف المتعلقة بالسلامة، وعدم توجيه اللوم أو استجواب الطفل
- الآباء الاتصال / أولياء الأمور حسب الاقتضاء
- ضمان عمليات للرد على إساءة معاملة الأطفال المشتبه تشمل صراحة ثقافيا الردود المناسبة حيث يتضمن يشتبه إساءة
الاستخدام الطفل جزر السكان الأصليين أو مضيق توريس
- الاستخدام الفعال والمدرسة مقرة قنوات الاتصال عند إجراء الاتصال المطلوبة
- تقديم الخبرات المتواصلة لجعل إحالات لدعم الضحايا المزعومين وأسرهم والموظفين المتضررين، مثل مساعدتهم على فهم
حقوقهم والعملية التي ستنتج في الرد في الادعاءات ، والمساعدة في الحصول على المشورة أو أي دعم آخر كما هو مطلوب
- توفير تفاصيل الاتصال بالخبرة الداخلية و / أو الخارجية حتى يتمكن الموظفون من الوصول إلى المشورة عند إدارة حوادث
سلامة الأطفال ، بما في ذلك الخبرة المتعلقة بالأطفال المتنوعين ثقافياً و / أو لغوياً ، و الأطفال ذوي الإعاقة للأطفال. دعم
بالاشتراك مع مجلس المدرسة ، قم بإجراء مراجعات في الوقت المناسب لسياسات وإجراءات سلامة الطفل التي يجب اتباعها
- في حالة حدوث إساءة
- المدير في تطوير بيانات أو ردود مناسبة للموظفين وأولياء الأمور والطلاب في حالة وقوع حادثة مؤكدة إساءة معاملة الأطفال
- تطوير، بالاشتراك مع المدير ، بيانات أو ردود وسائل الإعلام ذات الصلة في حالة وقوع حادث مؤكد لإساءة معاملة الأطفال
- يتم إبلاغه للجمهور الأوسع
- بالاشتراك مع مجلس المدرسة ، قم بمراجعة ردود المنظمة بعد وقوع حادث للمساعدة في القيادة المستمرة. التحسين
- بالتزامن مع مدير الموارد البشرية ، تأكد من متطلبات الإشراف يتم فرض وحفظ ومراجعة الموظفين والمتطوعين الذين
يعملون مع الأطفال بانتظام
- وجمع التعليقات من الأطفال ، مثل الاستطلاعات ومجموعات ، Epping Primary Wellbeing بالاشتراك مع فريق
التركيز ووسائل التواصل الاجتماعي ، حول ما إذا كانوا سيشعرون بالأمان ويؤخذون على محمل الجد إذا كانوا كذلك لإثارة
، المخاوف ، وتنفيذ التحسينات بناءً على هذه التعليقات
- بالاشتراك مع مجلس المدرسة ، قم بإدراج الأولويات والإجراءات في الخطط التشغيلية التي ترعى وتؤكد مشاركة جميع
الأطفال في أنشطة المنظمة ، ولا سيما أطفال السكان الأصليين وسكان جزر مضيق توريس والأطفال والأطفال من خلفيات
متنوعة ثقافياً و / أو لغوياً ، والأطفال ذوي الإعاقة
- توفير بيانات آمنة ثقافياً لأطفال السكان الأصليين وسكان جزر مضيق توريس

إجراءات الرد والإبلاغ عن مزاعم إساءة معاملة الأطفال

يمكن أن تتخذ إساءة معاملة الأطفال عدة أشكال. قد يكون المعتدي أحد الوالدين أو الوصي أو موظفًا أو متطوعًا أو شخصًا بالغًا آخر أو حتى طفلًا آخر. لسوء الحظ ، فإن طبيعة إساءة معاملة الأطفال معقدة. قد يحدث الإساءة بمرور الوقت وغالبًا ما يصعب اكتشاف مؤشرات المخاطر المحتملة. حتى التزاماتنا القانونية للإبلاغ عن مزاعم إساءة معاملة الأطفال يمكن أن تختلف تبعًا لظروف الحادث.

ستتخذ المدرسة الإجراءات المناسبة والفورية ردًا على جميع الادعاءات أو الإفصاح عن سوء المعاملة أو الإهمال أو السلوك غير المناسب أو المخاوف المتعلقة بسلامة الطفل من خلال الإبلاغ عن جميع الأمور إلى خدمة سلامة الأطفال الفيكتورية أو الشرطة ، اعتمادًا على الادعاء أو الإفصاح المقدم.

إجراءات بسيطة ويمكن الوصول إليها لأي شخص للإبلاغ عن مشكلة إساءة معاملة الأطفال داخليًا إلى أحد كبار Epping Primary وضعت الموظفين على النحو المبين في هذا الكتيب.

بتطوير وتنفيذ إجراءات لأعضاء مجلس المدرسة والموظفين ومتطوعي الاتصال المباشر للرد على الادعاءات Epping Primary قامت والإفصاح عن إساءة معاملة الأطفال أو إساءة معاملة الأطفال المشتبه بها ، بما في ذلك إجراءات الدعم بعد إفشاء الطالب.

يتم أيضًا تضمين إجراءات الإبلاغ الخاصة بالمقاولين الخارجيين ومقدمي التعليم الخارجيين ومتطوعي الاتصال غير المباشر والآباء / الأوصياء وأعضاء المجتمع الآخرين في إجراءات الإبلاغ عن سلامة الأطفال لدينا ، والتي تتوفر على موقعنا الإلكتروني العام.

يتم تطوير إجراءات إعداد التقارير المناسبة للعمر للطلاب من خلال برنامج رفاهية الطلاب.

يصف هذا القسم أنظمة العمل والممارسات والسياسات والإجراءات الخاصة بنا للاستجابة والإبلاغ عن مزاعم إساءة معاملة الأطفال داخليًا وخارجيًا. وهذه تشمل:

- إدارة ديك الاستجابة الأولية لحادثة سلامة الطفل
- واستجابة لحالات الطوارئ
- الإبلاغ عن القلق إساءة معاملة الأطفال داخليا
- عامة القانونية الالتزام "قانون حماية" وتقرير الإساءة الجنسية للطفل
- الإلزامي للتقارير
- الإبلاغ عنها سلوك الموظفين والمتطوعين وغيرهم
- وردا على الآخر مخاوف بشأن رفاهية الطفل
- والأوصياء (VIT) السلوك الواجب الإبلاغ عنه إلى معهد المعلمين الفيكتوري
- التواصل مع أولياء الأمور
- دعم الطلاب الذين تمت مقابلتهم فيبالمدرسة

[إدارة شكاوى سلامة الأطفال سجلااحتفاظ](#)

[بالسرية والخصوصية](#)

تم تصميم وتنفيذ جميع إجراءات المدرسة للإبلاغ والرد على مزاعم إساءة معاملة الأطفال مع مراعاة الخصائص المتنوعة لمجتمع المدرسة.

يتم إتاحة ملخص هذه الإجراءات للجمهور على موقع المدرسة على الويب ويمكن الوصول إليه لجميع الأطفال وموظفي المدرسة والمجتمع الأوسع.

ستستجيب المدرسة لجميع مزاعم إساءة معاملة الأطفال بطريقة مناسبة بما في ذلك:

- إبلاغ السلطات المختصة والتعاون الكامل مع أي تحقيق ناتج
- يحمي أي طفل مرتبط بالادعاء حتى يتم حلها وتقديم الدعم المستمر للمتضررين
- لاتخاذ تدابير معينة ردًا على ادعاء يتعلق بطفل متنوع ثقافيًا أو طفلاً معاقًا
- تأمين والاحتفاظ بسجلات الادعاء واستجابة المدرسة له ،

توثيق ملاحظاتك وأفعالك

من الأهمية بمكان أن يحتفظ جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين غير المدرسين وأعضاء المجلس والمتطوعين (المباشرين وغير المباشرين) والمتعاقدين الخارجيين ومقدمي التعليم الخارجيين بملاحظات واضحة وشاملة تتعلق بالحوادث والإفصاحات ومزاعم إساءة معاملة الأطفال. يمكن البحث عن هذه المعلومات في وقت لاحق إذا كانت المسألة موضوع إجراءات قضائية. قد تساعدك ملاحظاتك أيضًا لاحقًا إذا طلب منك تقديم دليل لدعم قراراتك المتعلقة بالتعامل مع حوادث سلامة الأطفال.

لمزيد من المعلومات حول كيفية تسجيل الملاحظات أو الإفصاحات أو الادعاءات ، راجع قسم حفظ سجلات سلامة الطفل في دليل البرنامج هذا.

الحفاظ على الأدلة

عند وقوع حادثة الاعتداء على الأطفال المشتبه بها في المدرسة ، ضع في اعتبارك كل ما يلي:

- البيئة: لا تنظف المنطقة وتحافظ على موقع فيها الحادث المزعم
- الملابس التي: اتخذ خطوات للتأكد من أن الشخص الذي يُزعم أنه ارتكب الإساءة والطفل الذي زُعم أنه تعرض لسوء المعاملة يظل في ملابسهما. إذا لم يكن ذلك ممكنًا، ضمان عدم غسل الملابس، والتعامل معها بأقل قدر ممكن وتخزينها في كيس مختوم
- العناصر المادية الأخرى: التأكد من أن البنود مثل الأسلحة والفراش والواقى الذكري لا يمسها
- يجب اتخاذ الاحتياطات المعقولة لمنع مناقشة الحادث بين المتورطين في الحادث المزعم: otential: عهود

إدارة استجابتك الأولية لحادث سلامة الطفل

الاستجابة لحالة الطوارئ

يجب على جميع أعضاء هيئة التدريس والموظفين غير المدرسين وأعضاء المجلس والمتطوعين والمتعاقدين الخارجيين ومقدمي التعليم الخارجيين التصرف بمجرد أن يشهدوا حادثة تتعلق بسلامة الطفل أو يشكلون اعتقادًا معقولاً بأن الطفل تعرض أو معرض لخطر الإساءة.

:وإذا كان الطفل في خطر فوري من ضرر عليك التأكد من سلامتهم من قبل:

- فصل المزعم الضحايا وغيرهم من المعنيين
- تقديم الإسعافات الأولية (إذا كان مؤهلاً للقيام بذلك)
- تدعو 000 للحصول على المساعدة الطبية العاجلة أو المساعدة الشرطة لمعالجة الشواغل الصحة والسلامة الفورية
- اطلع على ضابط سلامة الطفل ليكون حلقة الوصل المستقبلية مع الشرطة في هذا الشأن.

توضح الأقسام التالية الطرق الست التي قد تدرك أن الطفل قد يتعرض لسوء المعاملة والاستراتيجيات لإدارة كل موقف ، ودعم ومساعدة الأطفال المشاركين في الكشف أو الإبلاغ.

الشهادة على حادثة

إذا شاهدت حادثة تعتقد فيها أن الطفل قد تعرض لسوء المعاملة ، فيجب عليك اتخاذ إجراءات فورية لحماية سلامة الطفل أو الأطفال المعنيين.

عندما يكون هناك خطر مباشر على صحة و / أو سلامة الطفل ، اتبع الخطوات الموضحة في قسم الاستجابة لحالات الطوارئ أعلاه.

إذا كان الطفل في خطر داهم اتصل بالشرطة على الفور على الرقم 000.

يجب اتباع إجراءات المدرسة للاستجابة والإبلاغ عن مزاعم إساءة معاملة الأطفال بعد ضمان صحة وسلامة الطفل المعني.

ملاحظة مؤشرات الخطر

الأنواع المختلفة لإساءة معاملة الأطفال ومؤشرات المخاطر الرئيسية الخاصة بها موضحة بالتفصيل في القسم السابق من هذا البرنامج إساءة معاملة الأطفال - التعريف ومؤشرات المخاطر الرئيسية، على النحو المبين في الصفحة 9.

يمكن أن تكون عملية تحديد إساءة معاملة الأطفال فقط من خلال ملاحظة مؤشرات الخطر معقدة وقد تحدث بمرور الوقت. يتم تضخيم التعقيد من خلال حقيقة أن العديد من مؤشرات الخطر الرئيسية الموصوفة قد تحدث أيضاً نتيجة لعوامل أخرى ، لا تتعلق بإساءة معاملة الأطفال.

إذا كنت تشعر بالقلق من تعرض طفل لسوء المعاملة ، فيجب عليك تدوين ملاحظات مكتوبة على ملاحظتك تسجل التواريخ والأوقات. يجب عليك أيضاً الإبلاغ عن الأمر داخلياً بالمدرسة مسؤول سلامة الطفل.

الإفصاح الخاص من قبل الطفل

إذا أفصح أحد الطلاب عن حالة إساءة معاملة أو إهمال لك بشكل خاص ، فيجب عليك التزام الهدوء وعدم إظهار تعبيرات عن الذعر أو الصدمة. يجب أن تطمئن وتدعم الطفل.

يمكنك القيام بذلك عن طريق:

- التصريح بوضوح أن الإساءة ليست خطأ الطفل
- وطمأنة الطفل أنك تعتقد أنه

- يخبر الطفل أن الكشف عن الأمر هو الشيء الصحيح الذي يجب فعله

التحلي بالصبر والسماح للطفل بالتحدث بالسرعة التي تناسبه. عند الرد عليك استخدام لغة الطفل ومفرداته

في بعض الأحيان قد يحاول الطالب الحصول على وعد منك بأنك لن تخبر أي شخص عن الادعاء. يجب ألا تقدم هذا الوعد ، حيث إنك مسؤول عن الإبلاغ عن الأمر

تذكر أخيراً أن دورك ليس التحقيق في الادعاء. يجب ألا تستجوب الطفل وتضغط عليه ليخبرك أكثر مما يريد

بمجرد أن يتم الإفصاح ، يجب عليك الإبلاغ عن الأمر داخلياً إلبالمدرسة في مسؤول سلامة الطفل أقرب وقت ممكن. يجب عليك أيضاً تدوين ملاحظات مكتوبة عن ظروف تسجيل الإفصاح في كل من التواريخ والأوقات

بعد الكشف عن سوء المعاملة أو الإهمال من قبل الطالب ، يجب على الموظفين اتباع الخطوات المنصوص عليها فيالمدرسة دعمبعدالإفصاح عملية.

الإفصاح العام من قبل الطفل

يحدث الإفصاح العلني عندما تلاحظ طفلاً يفصح عن إساءة لطفل آخر أو لمجموعة من الأطفال. في هذه الحالة ، يجب عليك استخدام استراتيجية المقاطعة الوقائية

الهدف من "المقاطعة الوقائية" هو منع الطفل من الكشف عن تفاصيل الإساءة أمام الأطفال الآخرين ، مع منح الطفل في نفس الوقت الفرصة للإفصاح لاحقاً بطريقة آمنة وسرية

يمكنك القيام بذلك عن طريق

- سؤال الطفل عما إذا كان يمكنك التحدث بشكل خاص
- نقل الطفل بعيداً عن الطلاب الآخرين إلى مكان هادئ
- اتباع الإرشادات فيما يتعلق بإدارة الإفصاح الخاص

بعد الكشف عن سوء المعاملة أو الإهمال من قبل الطالب ، يجب على الموظفين اتباع الخطوات المنصوص عليها فيالمدرسة دعمبعدالإفصاح عملية.

إفشاء الطرف الثالث

قد يقوم طرف ثالث مثل صديق الطفل أو أحد الأقارب أو والد آخر بتزويدك بمعلومات تتعلق بإساءة معاملة الأطفال.

في هذه الحالة يجب عليك:

§ الاستماع إلى مخاوف الشخص للحصول على توضيح عند الاقتضاء

§ اشكر الشخص على إثارة قلقه

§ أخبر الشخص بأن لدينا إجراءات للتعامل مع مثل هذه الحالات

§ أخبر الشخص أنك ستناقش مخاوفه مع السلطات المختصة

كما هو الحال مع الإفصاح الخاص ، يجب طمأنة ودعم الشخص الذي يقدم المعلومات.

في بعض الأحيان قد يحاول شخص ما انتزاع وعد منك بأنك لن تخبر أي شخص عن الادعاء. يجب ألا تقدم هذا الوعد ، حيث إنك مسؤول عن الإبلاغ عن الأمر.

تذكر أخيرًا أن دورك ليس التحقيق في الادعاء. يجب ألا تستجوب الطرف الثالث وتضغط عليه ليخبرك أكثر مما يريد.

بمجرد الإفصاح عن طرف ثالث ، يجب عليك الإبلاغ عن الأمر داخليًا إلى المدرسة في مسؤول حماية الطفل أقرب وقت ممكن. يجب عليك أيضًا تدوين ملاحظات مكتوبة عن ظروف تسجيل الإفصاح في كل من التواريخ والأوقات.

إفشاء من قبل طالب سابق

قد يتقدم طالب المدرسة السابق إلى أحد الموظفين الحاليين ، أو يتطوع ، ويكشف عن الإساءات السابقة من وقتهم في المدرسة. إذا تلقيت إفصاحًا من طالب سابق حول إساءة تاريخية ، فيجب عليك التصرف.

إذا كان الطالب السابق لا يزال في سن الدراسة في فيكتوريا ويدرس حاليًا في مدرسة فيكتورية ، فيجب عليك اتباع إجراءات الرد على مزاعم إساءة معاملة الأطفال والإبلاغ عنها في دليل البرنامج هذا ، وتحديدًا الالتزامات التي قد تتحملها بموجب السياسات التالية:

- الالتزام بالعمل من أجل الحماية
- الالتزام بالإبلاغ عن الاعتداء الجنسي على الأطفال
- الإبلاغ الإلزامي
- السلوك الذي يجب الإبلاغ عنه إلى معهد التدريس الفيكتوري

إذا لم يعد الطالب السابق في سن الدراسة أو التحق بمدرسة في فيكتوريا ، فلا يزال يتعين عليك التصرف. على سبيل المثال ، إذا تضمن الإفصاح ادعاءً ضد موظف حالي أو مدرس في المدرسة ، فقد يؤدي ذلك إلى التزامات بموجب سياسة الالتزام بالقانون للحماية لإزالة مخاطر الإساءة للطلاب الآخرين.

دعم بعد الإفصاح

يجب عليك اتخاذ الخطوات التالية لدعم ومساعدة الطفل بعد الكشف عن إساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم

يعتمد نطاق الإجراءات المستخدمة على:

- § درجة خطورة الموقف
- § خطر إلحاق الأذى بالطفل
- § قدرة واستعداد الوالدين لحماية الطفل من الأذى

بعد إجراء الإفصاح:

- § لا تعد الطفل بأنك لن تخبر أحداً بالادعاء
- § طمأن الطفل بأنه كان الشيء الصحيح الذي يجب فعله لإخبار شخص بالغ
- § أخبر الطفل بما تخطط للقيام به بعد ذلك
- § لا تواجه الشخص الذي يعتقد أنه الجاني
- § أبلغ عن الأمر إلى المدرسة مسؤول سلامة الطفل والذي سيكون قادرًا على مساعدتك في تطوير استراتيجيات دعم إضافية

عندما تكون هناك مخاوف من تعرض طفل لخطر مباشر ، يجب استدعاء الشرطة على الرقم 000

دعم الموظفين والمتطوعين

يمكن أن تكون مشاهدة حادثة تتعلق بسلامة الطفل أو تلقي إشفاء أو ادعاء بسوء معاملة تجربة مرهقة للموظفين والمتطوعين المعنيين. تقدم المدرسة الدعم للموظفين والمتطوعين المتأثرين للوصول إلى الدعم اللازم من خلال مسؤول سلامة الطفل لدينا

الإبلاغ عن مشكلة إساءة معاملة الأطفال داخليًا

يمكن أن تكون حالات إساءة معاملة الأطفال معقدة للغاية ، ليس فقط من منظور التحقق مما إذا كان قد حدث سوء المعاملة ولكن أيضًا في فهم الخطوات التي يجب اتخاذها لحماية الطفل

من المهم أن نتذكر في جميع الأوقات أن سلامة ورفاهية الطفل لها أهمية قصوى

لذلك ، إذا كانت لديك مخاوف من تعرض طفل لسوء المعاملة ، سواء كنت قد شككت اعتقادًا على أسس معقولة بأن الإساءة قد حدثت أم لا ، فيجب عليك على الفور إثارة مخاوفك معبالمدرسة مسؤول سلامة الطفل. سيتمكن مسؤول سلامة الطفل بالمدرسة من مساعدتك في توضيح مخاوفك وإدارة الخطوات التالية.

تفاصيل الاتصال بمسؤول سلامة الأطفال موضحة في الصفحة 41

Please note that reporting the matter internally does not release you from other legal and regulatory reporting obligations you may have, namely:

- § The Obligation to Report a Sexual Offence
- § The Obligation to Act to Protect
- § The Obligation to Make a Mandatory Report
- The Obligation to Notify Reportable Conduct

In addition, these reporting obligations apply even if the Principal, a Council member or a Child Safety Officer advises you not to proceed with reporting suspected abuse.

General Legal Obligation to 'Act to Protect' and to Report Child Abuse

In Victoria there are specific criminal offences which impose general obligations on persons:

- § aged 18 years or over to report any belief that a sexual offence has been committed, against a child under the age of 16 years, by a person over the age of 18 years (Crimes Act (Vic) s327)
- § in authority within a school to act to remove or reduce a substantial risk that a sexual offence will be committed against a child (Crimes Act (Vic) s49C)

The Obligation to Report a Sexual Offence

Source of Obligation

Under the Crimes Act 1958 (Vic) (s 327), anyone aged 18 years or over must make a report to the Police if they form a reasonable belief that a sexual offence has been committed against a child under the age of 16 years, by a person aged 18 years or over. Failure to make a report without reasonable excuse is an offence and carries a prison term.

If a report is made to the Department of Health and Human Services (DHHS) in accordance with mandatory reporting requirements, an additional report to the Police will not usually be required unless further information is obtained.

This obligation applies to anyone aged 18 years or over, including all non-teaching staff, direct contact and Indirect Contact Volunteers, and students aged 18 and over. The legislation also applies to teaching staff if not already covered by the mandatory reporting obligation.

What Must Be Reported?

Any person aged 18 or over who forms a reasonable belief that a sexual offence has been committed by an adult (a person aged 18 years or over) against a child under 16 has an obligation to report that information to the Police.

What is a Sexual Offence?

The Crimes Act sets out what constitutes a 'sexual offence'. This includes:

§ rape

§ indecent assault

§ incest

§ sexual penetration

§ grooming a child for sexual conduct

A 'sexual offence' includes an attempted sexual offence.

What is a Reasonable Belief?

A 'reasonable belief' is formed if a reasonable person in the same position would have formed the belief on the same grounds.

A 'reasonable belief' might be formed when:

§ a child states that they have been sexually abused

§ a child states that they know someone who has been sexually abused (sometimes the child may be talking about themselves)

§ someone who knows the child states that the child has been sexually abused

§ signs of sexual abuse leads to a belief that the child has been sexually abused

Exceptions - Failure to Disclose

If you fail to disclose a sexual offence against a child to the Police, you will not be held liable where your reason for not reporting is that:

§ you fear on reasonable grounds for the safety of any person (other than the offender), and a failure to report is reasonable

§ the victim told you about the sexual offence (directly or indirectly), the victim was over 16 years old when he or she told you about the sexual offence, and the victim requested that the information not be disclosed (unless the victim has an intellectual disability and does not have the capacity to make an informed decision about this)

§ you believe on reasonable grounds that the information has already been disclosed to the Police by another person (such as to the DHHS as part of mandatory reporting) and you have no further information

Unacceptable reasons for not reporting include if you are concerned with the interests (including the reputation, legal liability or financial status) of:

§ the person involved in the sexual offence

§ any organisation (such as the School)

A report made under the Children, Youth and Families Act 2005 (Vic) mandatory reporting obligations may constitute a 'reasonable excuse' if you believe that you have no further information to provide to the Police.

International Students

The School must notify the VRQA if the alleged sexual offence relates to an international student and the School has issued a Confirmation of Appropriate Accommodation and Welfare (CAAW) letter in relation to that student thereby assuming responsibility for approving the student's accommodation, support and general welfare.

The Obligation to Act to Protect

Source of Obligation

Where a person in a position of authority at the School becomes aware that a staff member, direct contact or indirect contact volunteer, contractor, or other person associated with the School poses a substantial risk of committing a sexual offence against a student or students, the person has a duty to take immediate action to ensure that the student or students are protected from that risk.

The School has a duty of care which entails protecting all students from foreseeable risks while at school or engaging in School activities.

In addition, under section 49C of the Crimes Act 1958 (Vic) (Crimes Act) a person who:

أ. by reason of the position they occupy at the School, has the power or responsibility to reduce or remove a substantial risk that a relevant child (under the age of 16) will become the victim of a sexual offence committed by a person of or over the age of 18 years who is associated with the School, and

ب. knows that there is a substantial risk that the person will commit a sexual offence against a relevant child must not negligently fail to reduce or remove that risk.

Who is Responsible for Acting to Protect the Student/s?

The person responsible for taking steps to remove or reduce the risk to the student will depend upon the source of the risk. In a normal school context, usually a member of the school leadership team would have the necessary degree of supervision, power and authority to remove or reduce the risk. On tours, excursions, or camps a teacher or a volunteer coach could have the requisite power and responsibility.

Examples of people in a position of authority include:

§ School Council members

§ the Principal

§ members of the School Executive

§ Staff

§ volunteers where they are in a position of supervision

When Should Action Be Taken?

A person in a position of authority at Epping Primary is required to act if they know that there is a substantial risk that a student or students may become the victim of a sexual offence, and the risk is caused by a person associated with the School.

Knowledge is more than holding a tentative belief or mere suspicion.

If a person in authority has a suspicion or belief that students are at risk of harm they must take steps to follow up on that suspicion or belief by investigating further and should raise the issue with a School Child Safe officer.

The duty to act extends to situations where the students at risk or the person in authority is outside of Victoria.

What is a Substantial Risk?

A risk will be a substantial risk if a reasonable person would have judged the risk of a sexual offence being committed against the student as being substantial.

It is not necessary to prove that a sexual offence was committed in order for the substantial risk to exist ie a person in a position of authority should not wait for a student to be harmed before acting.

A number of factors will contribute to determining if a risk is a substantial risk, including:

- § the likelihood or probability that a child will become the victim of a sexual offence
- § the nature of the relationship between a child and the adult who may pose a risk to the child
- § the background of the adult who may pose a risk to the child, including any past or alleged misconduct
- § any vulnerabilities particular to a child which may increase the likelihood that they may become the victim of a sexual offence
- § any other relevant fact which may indicate a substantial risk of a sexual offence being committed against a child

What is a Sexual Offence?

Action must be taken where there is a substantial risk of sexual offences occurring, including:

§ rape

§ indecent assault

§ incest

§ sexual penetration

§ grooming a child for sexual conduct

§ an attempted sexual offence or an assault with intent to commit a sexual offence

[Who is 'a Person Associated with the School'?](#)

A person associated with the School is an adult and can be a:

§ School Council member

§ Principal

§ teacher

§ employee

§ volunteer (including parents)

§ contractor

A person will not be considered to be associated with the School purely because they receive services from the School.

[Procedure to Reduce or Remove a Substantial Risk](#)

Where any staff member, volunteer, or other person in a position of authority at the time, becomes aware of a risk of a sexual offence against a student or students under their care, they should immediately:

- § take reasonable steps which would remove or reduce the risk to the student or students, which may include immediately removing the person from contact with the student or students
- § report the matter to a School Child Safety Officer, and the Principal, as soon as practicable

Appropriate action to be taken may include, for example:

- § a current employee who is known to pose a risk to a student or students should be immediately removed from contact with students and reported to authorities and investigated
- § a parent who is known to pose a risk of sexual abuse to children in a school should not be allowed to attend overnight school camps as a parent helper

Whenever there are concerns that a child is in immediate danger call the Police on 000.

This policy applies to all teaching staff, non-teaching staff, School Council members, Direct and Indirect Contact Volunteers, Third Party Contractors and External Education Providers (together, known as 'staff' for the purposes of this policy only).

Epping Primary staff hold a unique position of influence, authority, trust and power in relation to students at the School. As such, it is their duty, at all times, to maintain professional boundaries with students.

The following policy and guidelines are designed to raise awareness of situations where professional boundary violations may occur and some strategies to minimise the risk of boundary violations.

The practicing of protective behaviours at all times will also reduce the possibility of vexatious claims being brought against staff.

Epping Primary School is committed to providing a safe physical and emotional environment where all of our students are respected and treated with dignity in an appropriate professional and caring manner where the risk of child abuse is minimised and a safe and supportive child safe environment is maintained.

It is our policy that:

- § staff exercise their responsibilities in a way that recognises professional boundaries with regard to their relationships with students at all times
- § staff identify, discourage and reject any advances of a sexual nature initiated by a student
 - § staff interaction with students is professional at all times, including inside and outside of school hours
- § conflict of interest issues must be reported to the Principal as soon as practicable
- § equal learning opportunities are given to each student without discrimination
- § appropriate consequences will be applied to staff who breach professional boundaries

What are Professional Boundaries?

Professional boundaries are parameters that describe the limits of a relationship in circumstances where one person (a student) entrusts their welfare and safety to another person (a staff member), in circumstances where a power imbalance exists.

The fact that School staff are in a unique position of trust, care, authority and influence with students means that there is always an inherent power imbalance that exists between them. It also means that professional boundaries must be established, maintained and respected at all times.

In most cases this power imbalance is clear; however, sometimes it may be more difficult to recognise especially for younger staff members who may only be a few years older than their students.

The following guidelines are not exhaustive and it is expected that all staff (no matter their age or experience) use their own good judgment, think very carefully of the implications and potential consequences of engaging in certain behaviours with students, and always err on the side of caution.

When unsure about whether professional boundaries are being, or have been, breached, ask yourself:

§ Would I modify my behaviour if a colleague was present?

§ How would I feel about explaining my actions at a staff meeting?

§ Am I sharing information for the student's benefit, or for my benefit?

§ Am I dealing with this student differently from others in similar circumstances?

§ Is my language or demeanour different from normal when dealing with this particular student?

Intimate Relationships

Staff must not initiate or develop a relationship with any student that is or can be misinterpreted as having a romantic or sexual, rather than professional basis. This is regardless of whether the relationship is consensual, non-consensual or condoned by parents/guardians.

Such relationships have a negative impact on the teaching and learning of students and colleagues, and may carry a serious reputational risk for the staff member and, in turn, the School.

The professional relationship of staff and students may be breached by:

§ flirtatious behaviour or dating

§ development of an intimate personal relationship

§ sexual relations

§ the use of sexual innuendo, inappropriate language and/or material with students

§ unwarranted and inappropriate touching

§ unwarranted and inappropriate filming or photography

§ deliberate exposure to sexual behaviour of others (eg pornography)

§ having intimate contact without a valid context via written or electronic means (eg email, letters, telephone, text messages, social media sites or chatrooms)

§ going out, whether alone or in company, to social events such as the movies or dinner

§ exchanging gifts of a personal nature that encourages the formation of an intimate relationship

Staff should also be aware that developing or encouraging romantic or sexual relationships with recent former students (over 18 years of age) may violate professional boundaries and are strongly discouraged from doing so.

The imbalance of power and authority that exists in the staff/student relationship does not suddenly disappear after the student finishes their schooling. Staff should not assume that they will be protected from disciplinary action by claiming that a relationship began only after the student left the School as there may be a reasonable belief that the emotional intimacy of the relationship developed while the staff/student relationship existed.

Personal relationships

Staff must not initiate or develop a relationship with any student that is or can be perceived or misinterpreted as having a personal rather than professional element. This is regardless of whether the relationship is consensual, non-consensual or condoned by parents or guardians. It is the student's perception of staff behaviour and not the intention of the staff member that is important.

An established and expected professional relationship between staff and students may be compromised by staff:

§ attending parties or socialising with students outside of organised School events (without parental/guardian permission)

§ sharing personal details about their private lives with students

§ meeting with students outside of school hours without permission from the School

Staff must recognise at all times that their role is not to be a 'friend' or 'parent' to a student.

Fair Learning Opportunities

The main focus of teaching is effective student learning and as such, teachers are expected to support their students with their professional expertise so as to offer them the best education in their individual circumstances. The quality of teaching and learning between teachers and students characterises their relationship.

Teachers should demonstrate their commitment to student learning by:

- § maintaining a safe and challenging learning environment that promotes mutual respect
 - § recognising and developing each student's abilities, skills and talents by catering to their individual abilities and respecting their individual differences
- § encouraging students to develop and reflect on their own values
- § interacting with students without bias
- § not engaging in preferential treatment
 - § not discriminating against any student on the basis of race, sex, sexuality, disability or religious or political conviction
- § always making decisions in the students' best interests

Electronic Communications between Staff and Students

It is expected that all staff at the School will adhere to the following guidelines:

- § all use of technology should be for educational purposes or for the organisation of co-curricular activities
- § all email communication between staff and students should be via the school email system and reflect a professional staff/student relationship
- § staff should not communicate with students via text message where it is not in a professional context and does not originate from a Epping Primary owned number ie Staff are not to communicate with students using their personal mobile phones
- § staff should not give out their personal telephone numbers or social media contact details
 - § staff are not to accept or request students as 'friends' on social media or otherwise use social media to communicate in any way that is not condoned or approved by the School
- § staff should not exchange personal pictures with a student

§ any student personal contact numbers or other personal contact details made available to the School should only be used for School communications

Physical Contact with Students

All staff should be aware that situations may arise that can be perceived in a manner that was not intended. For this reason, all staff at the School should adhere to the following guidelines for contact with students both in and outside of School grounds:

§ staff should avoid unnecessary physical contact with students (This should be reflective of the Student's developmental needs (eg if the situation warrants it staff are not precluded from hugging a three-year-old child in distress)

§ minimal, non-lingering, non-gratuitous physical contact in the context of the situation is acceptable (eg congratulatory pat on the back or handshake)

§ contact for sport, drama and dance instruction is acceptable in a class situation but not in a 1:1 situation. If physical contact is required for specific technical instructions, it must be brief and only with the consent of the student. Note that a student may withdraw consent for this contact either verbally or gesturally and staff must remain vigilant whilst engaging in necessary contact situations. Once consent has been withdrawn no further contact can be or should be made

Off-Campus Excursions and Camps

During off-campus excursions or camps, the same physical contact guidelines apply as well as the following:

§ checking of sleeping arrangements, or supervising of students changing should be done, where possible, with another staff member present and always in a manner that respects students' privacy and personal space

§ always knock and advise of presence prior to entering a bedroom or dormitory

§ ensure that while in a bedroom or dormitory a strict staff/student relationship is upheld and that inappropriate behaviour, such as sitting on a student's bed, is not undertaken

Managing Conflicts of Interest

Where personal relationships with students such as family relationships and close friendship networks exist, questions of conflicts of interest may arise.

Where a staff member feels that a conflict of interest may exist, they should notify the Principal, or the President of the School Council if the conflict involves the Principal, and arrangements should be implemented to avoid the conflict situation if possible. For example, teaching of students by a staff member with a conflict should be avoided.

Any significant decisions relating to these students in the School (such as the appointment of classes or selection in sports teams) should be referred to another staff member and endorsed by a supervisor.

Disclosure of Staff/Student Interactions

It is Epping Primary's policy that all staff are encouraged to declare any interactions with students outside school hours. These interactions may include instances where the staff member is:

§ related to the student

§ friends with the student's parents or family

§ given parental consent to interact with the student for academic purposes outside of school hours and has notified the School

Epping Primary maintains records of all declarations made by staff members related to their interactions with students, or relationships with students, that exist outside of school hours or School premises. These records are kept indefinitely.

Staff Responsibilities

All staff are to:

§ follow the guidelines as set out in this policy

§ immediately report any conflicts of interest

§ remove themselves from decision making where a conflict has been identified

Where a staff member breaches this policy Epping Primary may take disciplinary action, including in the case of serious breaches, summary dismissal or termination of any contractual relationships with Third Party Contractors.

IMPLEMENTATION

These guidelines are implemented through a combination of:

§ staff training and development in professional conduct

§ student and parent/guardian education and information

§ effective management of teachers engaging in inappropriate relationships with students

§ effective management of conflicts of interest

§ effective communication and incident notification procedures

§ effective record keeping procedures

§ initiation of corrective actions where necessary

Related Policies and Procedures

§ [Duty of Care](#)

§ [Statement of Commitment to Safety](#)

§ [Code of Conduct](#)

§ [School values and philosophy](#)

§ [Student Wellbeing and Engagement policy](#)

Review Cycle

This policy was updated on 21st December 2018 and is scheduled for review in December 2020.

Epping Primary Child Safe Process for Making a Report

Epping Primary has appointed the person listed below to answer any questions that you may have with respect to our Child Safety Policy and the Child Safety and Reporting Program.

The School's Child Safety Officer is your first point of contact for reporting child safety issues within the School. They receive special training that allows them to deal with child safety concerns both sensitively and effectively.

If you have any concern that a child may be experiencing any form of abuse, whether or not you have formed a belief on reasonable grounds that the abuse has occurred, you should immediately raise your concerns with one of our Child Safety Officer.

The welfare and best interests of the child are paramount. Whenever there are concerns that a child is in immediate danger the Police should be called on 000.

Epping Primary's Child Safety Officer

Name: Jan Hare

Phone: 94011389

Role Description

The Epping Primary Child Safety Officer:

- § Act as the person that staff, parents/guardians and children contact to discuss a suspected abuse or child safety concern
- § Ensure that accurate recording of all relevant information and actions are taken
- § Store all records and information in line with the School's Privacy Policy
- § Assess how and when to report to the School Executive and authorities
- § Act as "Child Safety Champion" and ensure a strong and sustainable child safety culture is embedded within the School
- § Provide staff with a point of contact for discussion if they develop a belief that a mandatory report is required to be made
- § In conjunction with the Epping Primary Wellbeing Team, instigate strategies to make people (adults and children) feel safe and comfortable in reporting suspected abuse
- § In conjunction with the Epping Primary Staff, publicise and make accessible for families and children, avenues for reporting incidents or concerns (ie: welcome pack, website)
- § Ensure that the procedures for responding to alleged abuse are fair and focus on child safety (recommend to the Principal the suspension of the alleged perpetrator and/or the provision of alternative duties pending investigation)
- § Ensure that there are clear procedures to allow people to report child safety concerns within the School
- § Ensure that there are clear procedures to allow people to report reportable conduct matters within the School
- §
Ensure that all staff and Direct Contact Volunteers undertake child safety training so that they are able to identify signs of abuse, understand how to respond and when to make a referral either internally or to an external agency
- § Are given direct access to the School Council President in the event that an allegation of abuse has been made against the Principal
- § Provide support and comfort to a child reporting abuse or safety concerns, and never blame or interrogate a child
- § Contact parents/guardians as appropriate
- § Ensure processes for responding to suspected child abuse explicitly include culturally appropriate responses where suspected abuse involves an Aboriginal or Torres Strait Islander child
- § Use effective and school sanctioned communication channels when making the required contact
- § Provide ongoing expertise to make referrals in support of alleged victims, their families and affected staff, such as helping them understand their rights and the process that will be followed in responding to allegations, and assistance in accessing counselling or other support as required
- § Provide contact details for internal and/or external expertise so that staff have access to advice when managing child safety incidents, including expertise relating to culturally and/or linguistically diverse children, and children with a disability
- § In conjunction with the School Council, undertake timely reviews of child safe policies and procedures to be followed if child abuse occurs
- § Support the Principal in developing suitable statements or responses to staff, parents and students in the event of an incident of confirmed child abuse

- § Develop, in conjunction with the Principal, relevant media statements or responses in the event of an incident of confirmed child abuse that is made known to the wider public
- § In conjunction with the School Council, review organisation responses following an incident to help drive continuous improvement
- § In conjunction with the HR Manager, ensure supervision requirements for staff and volunteers who work with children are enforced, maintained and regularly reviewed
- § In conjunction with the Epping Primary Wellbeing Team, gather feedback from children eg surveys, focus groups and social media, about whether they would feel safe and taken seriously if they were to raise concerns, and implements improvements based on this feedback
- § In conjunction with the School Council, include priorities and actions in operational plans that nurture and affirm the involvement of all children in the organisation's activities, and in particular Aboriginal and Torres Strait Islander children, children from culturally and/or linguistically diverse backgrounds, and children with a disability
- § Provide culturally safe environments for Aboriginal and Torres Strait Islander children

Review Cycle

This policy was last updated on August 2019 and is scheduled for review in 2021.