



سياسة - واجب الفناء والإشراف (الموظفون) للمدرسة الابتدائية Epping

الغرض

لضمان فهم موظفي المدرسة للإشراف ومسؤوليات واجب الفناء

النطاق

يكون المدير مسؤولاً عن ضمان وجود نظام إشراف جيد التنظيم وسريع الاستجابة أثناء ساعات الدراسة ، قبل المدرسة وبعدها ، وفي الرحلات المدرسية والمخيمات.

الابتدائية ، بما في ذلك طاقم دعم التعليم ومعلمي Epping تنطبق هذه السياسة على جميع أعضاء هيئة التدريس وغير المدرسين في مدرسة الإغاثة العرضيين والمعلمين الزائرين.
موظفو المدرسة مسؤولون عن اتباع التعليمات المعقولة والقانونية من المدير ، بما في ذلك التعليمات الخاصة بالإشراف على الطلاب في تواريخ وأوقات وأماكن محددة.

السياسة

قبل وبعد المدرسة

الابتدائية من الساعة 8:45 حتى 3:45. خارج هذه الساعات ، لن يكون طاقم المدرسة Epping يشرف موظفو المدرسة على أراضي مدرسة متاحًا للإشراف على الطلاب.

الابتدائية خارج هذه الساعات. يتم تشجيع العائلات على Epping يجب على الآباء ومقدمي الرعاية عدم السماح لأطفالهم بالالتحاق بمدرسة الاتصال بمكتب المدرسة للحصول على مزيد من المعلومات حول مرافق الرعاية قبل وبعد المدرسة المتاحة لمجتمع مدرستنا.

إذا وصل الطالب إلى المدرسة قبل بدء الإشراف في بداية اليوم ، فسيقوم المدير أو الموظف المرشح ، في أقرب وقت ممكن عملياً ، بالمتابعة مع الوالد / مقدم الرعاية من أجل:

- تقديم المشورة بشأن ترتيبات الإشراف قبل المدرسة
- أن تطلب من الوالد / يقوم مقدم الرعاية بترتيبات بديلة.

إذا لم يتم جمع الطالب قبل انتهاء الإشراف في نهاية اليوم ، فسوف يأخذ المدير أو الموظف المرشح في الاعتبار ما إذا كان من المناسب:

- ، محاولة الاتصال بالوالدين / مقدمي الرعاية
- ، ومحاولة الاتصال بجهات الاتصال في حالات الطوارئ
- (ووضع الطالب في مكان خارج برنامج رعاية ساعات الدراسة (إن وجد
- اتصل بشرطة فيكتوريا و / أو إدارة الصحة والخدمات الإنسانية (حماية الطفل) لترتيب الإشراف والرعاية والحماية للطلاب.

يجب على موظفي المدرسة الذين تم تسجيلهم في القائمة قبل أو بعد الإشراف على المدرسة اتباع العمليات الموضحة أدناه.

واجب الفناء

الابتدائية في الإشراف على واجب الفناء وسيتم إدراجهم في القائمة الأسبوعية Epping من المتوقع أن يساعد جميع الموظفين في مدرسة

الابتدائية ، سيتم تعيين الموظفين Epping المدير [أو المرشح] هو المسؤول عن إعداد وإبلاغ قائمة مناوبة الفناء على أساس منتظم. في مدرسة منطقة عمل ساحة محددة للإشراف

مناطق عمل الفناء المخصصة لمدرستنا (اعتبارًا من الفصل 3 ، 2019) هي

شارع العليا حرم

المنطقة	مساحة
المنطقة 1	البيضاوي ومنطقة حفرة رملية على طول الجانب من المدرسة
المنطقة 2	جانبا الشرق المدرسة للجبهة المدرسة - سانت العليا

حرم Greenbrook

المنطقة	مساحة
المنطقة 1	البيضاوي وكرة السلة المحاكم الشرعية

سترة أثناء العمل في الفناء. سيتم توفير سترات السلامة / عالية الرؤية لكل VIS- موظفي المدرسة يجب ارتداء السلامة المقدمة / مرحبا موظف. يجب أن يظل الموظفون المدرجون في قائمة المناوبة في الفناء في المنطقة المخصصة حتى يتم استبدالهم بمعلم مُريح

- أثناء عمل الفناء ، يجب على الموظفين المشرفين:
التحرك بشكل منهجي في جميع أنحاء منطقة معينة
- تكون في حالة تأهب ويقظة
- تتدخل فوراً إذا لوحظ السلوك يحتمل أن تكون خطرة أو غير ملائم في ساحة
- إنفاذ المعايير السلوكية وتنفيذ عواقب المناسبة لمخالفاتها قواعد السلامة، وفقا لخطة إدارة السلوك ولدينامشاركة الطلاب وسياسة العافية
- ، ضمان أن الطلاب الذين يحتاجون إلى مساعدة الإسعافات الأولية يتلقونها في أقرب وقت ممكن
- ويسجلون أي حوادث أو حوادث وشيكة حسب الاقتضاء ، راجع مخطط إدارة السلوك بالمدرسة
- إذا تم إعفاؤهم من مناوبة واجبه في الفناء من قبل موظف آخر (على سبيل المثال ، حيث يتم تقسيم المناوبة إلى فترتين زمنيتين متتاليتين) ، تأكد من تقديم "تسليم" شفهي موجز ولكن مناسب للموظف التالي فيما يتعلق بـ أية مشكلات قد تكون نشأت خلال الفترة الأولى

إذا كان الموظف المشرف غير قادر على أداء واجب الفناء في الوقت المحدد ، فيجب عليهم ذلك اتصل بمدير الحرم الجامعي مع أكبر قدر ممكن من الإشعار قبل مناوبة واجب الفناء ذات الصلة لضمان إجراء ترتيبات بديلة

إذا احتاج الموظف المشرف إلى مغادرة ساحة العمل خلال الوقت المخصص ، فيجب عليه الاتصال بمدير الحرم الجامعي ولكن لا ينبغي مغادرة المنطقة المخصصة حتى وصول الموظف المعفي إلى المنطقة المحددة

إذا لم يصل الموظف المعفي أو الموظف التالي لأداء واجبه في الفناء ، يجب على الموظف الذي يعمل حاليًا الاتصال بأحد الموظفين لمعرفة المشكلة وعدم مغادرة المنطقة المخصصة حتى وصول الموظف البديل.

إذا احتاج الطلاب إلى المساعدة أثناء الاستراحة أو وقت الغداء ، فنحن نشجعهم على التحدث إلى موظف واجب الفناء المشرف.

الفصل

الدراسي يكون مدرس الفصل مسؤولاً عن الإشراف على جميع الطلاب في رعايتهم أثناء الفصل.

إذا احتاج المعلم إلى مغادرة الفصل الدراسي دون مراقبة في أي وقت خلال الدرس ، فيجب عليه أولاً الاتصال بمدير الحرم الجامعي للحصول على المساعدة. يجب على المعلم بعد ذلك الانتظار حتى يصل موظف آخر إلى الفصل للإشراف على الفصل قبل المغادرة.

الأنشطة المدرسية والمعسكرات والرحلات

يتحمل المدير وفريق القيادة مسؤولية ضمان الإشراف المناسب على الطلاب خلال جميع الأنشطة المدرسية والمعسكرات والرحلات ، بما في ذلك عند إشراك مقدمي خدمات خارجيين لإجراء جزء أو كل الأنشطة. سيتم التخطيط للإشراف المناسب للأنشطة المدرسية الخاصة والمعسكرات والرحلات على أساس فردي ، اعتماداً على الأنشطة التي يتعين القيام بها ومستوى المخاطر المحتملة التي تنطوي عليها.

مزيد من المعلومات والموارد

- دليل سياسة المدرسة والاستشارة
- [الإشراف](#)
- [واجب على](#)
- [معايير سلامة الطفل](#)
- [الزائرين في المدارس](#)

دورة مراجعة

تم تحديث هذه السياسة في 3 يوليو 2019 ومن المقرر مراجعتها في يوليو 2020