



# 政策 - 庭院责任和监督 ( )

## Epping Primary School

### 目的

教职员工确保学校工作人员了解他们的监督和庭院工作职责。

### 范围

校长负责确保在上课时间、课前和课后以及学校短途旅行和营地期间有一个组织良好、反应灵敏的监督系统。

该政策适用于 Epping 小学的所有教学和非教学人员，包括教育支持人员、临时救济教师和访问教师。学校工作人员有责任遵循校长的合理和合法指示，包括在特定日期、时间和地点对学生进行监督的指示。

### 政策

#### 上学前后

Epping 小学的场地在 8:45 至 3:45 期间由学校工作人员监督。在这些时间之外，学校工作人员将无法监督学生。

家长和看护人不应让他们的孩子在这些时间以外上 Epping 小学。鼓励家庭联系学校办公室，了解有关我们学校社区可用的课前和课后托管设施的更多信息。

如果学生到达学校在一天的开始监督开始之前，校长或提名工作人员会，尽快，跟进的父母/护理者：

- 监管安排，提醒学校前
- 要求父/照顾者做出替代安排。

如果学生在一天结束的监督结束之前没有被接走，校长或被提名的工作人员将考虑是否适合：

- 尝试联系家长/看护人
- 尝试联系紧急联系人
- 将学生置于外出上课时间看护计划（如果有）
- 联系维多利亚州警察局和/或卫生与公众服务部（儿童保护），以安排对学生的监督、照顾和保护。

在校前或校后监督的学校工作人员必须遵循以下概述的流程。

#### 院子值班

Epping 小学的所有工作人员都应协助院子值班监督，并将被列入每周名册。

校长[或被提名人]负责定期准备和传达院子值班名单。在 Epping 小学, 工作人员将被指定一个特定的院子值班区进行监督。

我校指定的院子值班区 (截至2019年第3学期) 是

#### 高街校园

区	工区
1	椭圆形， 沿着的边沙坑区
2区	的校学校东侧 学校前-高圣

#### Greenbrook校园

区	工区
1	椭圆形和篮球场

学校的工作人员必须穿规定的安全/背心- 在院子里值班时穿着背心。将为每位工作人员提供安全/高级背心。被安排在院子里值班的工作人员必须留在指定的区域，直到他们被一位接班的老师取代。

- 在院子值班期间，监督人员必须：  
有条不紊地左右移动指定的区域
- 要警惕，警惕
- 如果有潜在危险的或不适当的行为在院子里发现立即进行干预
- 执行行为标准，并实施相应的后果对违反安全规则，按照行为管理计划和 我们的学生参与和福利政策
- 保障需要急救帮助的学生在切实可行的情况下尽快收到急救
- ，酌情记录任何事件或未遂事件，请参阅学校行为管理图表。
- 如果被另一名工作人员解除了他们的院子值班班次 (例如，轮班被“分成”两个连续的时间段)，请确保向下一位工作人员提供简短但充分的口头“交接”第一次轮班期间可能出现的任何问题。

监理人员不能按时到场执勤的，应当联系 校园校长 在相关船厂值班之前尽可能多地通知 以确保作出替代安排。

如果主管人员需要在指定时间内离开院子值班，他们应该联系 校园校长 但在救援人员到达指定区域前不得离开指定区域。

如果或下一位工作人员没有到场值班, 当前值班应 的工作人员联系工作人员以查明问题所在, 接替的工作人员并且在替代工作人员到达之前不要离开指定区域。

如果学生在课间休息或午餐时间需要帮助, 我们鼓励他们与监督院子里的值班人员交谈。

## 课堂

课堂教师负责在课堂上监督他们所照顾的所有学生。

如果教师在上课期间的任何时候需要离开教室无人看管, 他们应该首先联系校园校长寻求帮助。然后, 教师应等到另一名工作人员到达教室后在离开之前监督班级。

## 学校活动、夏令营和远足

校长和领导团队负责确保学生在所有学校活动、夏令营和远足期间得到适当的监督, 包括聘请外部供应商进行部分或全部活动时。将根据将要开展的活动和所涉及的潜在风险水平, 针对个别学校的特殊活动、营地和远足进行适当的监督。

## 更多信息和资源

- 学校政策和咨询指南:
- [监督](#)
- [职责](#)
- [儿童安全标准](#)
- [学校访客的](#)

## 审查周期中

该政策最后更新于 2019 年 7 月 3 日, 并计划于 2020 年 7 月进行审查。