



नीति - कर्मचारी और छात्र पेशेवर सीमाएं प्राथमिक विद्यालय के

उद्देश्य को पूरा करती हैं

यह नीति सभी शिक्षण कर्मचारियों, गैर-शिक्षण कर्मचारियों, स्कूल परिषद के सदस्यों, प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष संपर्क स्वयंसेवकों, तीसरे पक्ष के ठेकेदारों और बाहरी शिक्षा प्रदाताओं (केवल इस नीति के प्रयोजनों के लिए 'स्टाफ' के रूप में जाना जाता है) पर लागू होती है।

इपिंग प्राइमरी स्टाफ स्कूल में छात्रों के संबंध में प्रभाव, अधिकार, विश्वास और शक्ति की एक अनूठी स्थिति रखता है। ऐसे में, यह उनका कर्तव्य है कि वे हर समय छात्रों के साथ पेशेवर सीमाओं को बनाए रखें।

निम्नलिखित नीति और दिशानिर्देश उन स्थितियों के बारे में जागरूकता बढ़ाने के लिए डिज़ाइन किए गए हैं जहां पेशेवर सीमा उल्लंघन हो सकते हैं और सीमा उल्लंघन के जोखिम को कम करने के लिए कुछ रणनीतियां हैं।

हर समय सुरक्षात्मक व्यवहार का अभ्यास करने से कर्मचारियों के खिलाफ कष्टप्रद दावों की संभावना भी कम हो जाएगी।

इपिंग प्राइमरी स्कूल एक सुरक्षित शारीरिक और भावनात्मक वातावरण प्रदान करने के लिए प्रतिबद्ध है जहां हमारे सभी छात्रों का सम्मान किया जाता है और उचित पेशेवर और देखभाल के तरीके से सम्मान के साथ व्यवहार किया जाता है जहां बाल शोषण का जोखिम कम से कम होता है और एक सुरक्षित और सहायक बाल सुरक्षित वातावरण बनाए रखा जाता है।

यह हमारी नीति है कि:

- कर्मचारी अपनी जिम्मेदारियों को इस तरह से निभाते हैं जो हर समय छात्रों के साथ उनके संबंधों के संबंध में पेशेवर सीमाओं को पहचानता है
- एक छात्र द्वारा शुरु की गई यौन प्रकृति की किसी भी प्रगति को पहचानते हैं, हतोत्साहित करते हैं और अस्वीकार
- कर्मचारी करते हैं छात्रों के साथ बातचीत पेशेवर है हर समय, स्कूल के घंटों के अंदर और बाहर सहित,
- हितों के टकराव के मुद्दों प्रधानाध्यापक को सूचित किया जाना चाहिए जैसे ही व्यावहारिक
- प्रत्येक छात्र को बिना किसी भेदभाव के समान सीखने के अवसर दिए जाते हैं,
- पेशेवर सीमाओं का उल्लंघन करने वाले कर्मचारियों पर उचित परिणाम लागू किए जाएंगे।

पेशेवर सीमाएं क्या हैं?

व्यावसायिक सीमाएं ऐसे पैरामीटर हैं जो उन परिस्थितियों में रिश्ते की सीमाओं का वर्णन करते हैं जहां एक व्यक्ति (एक छात्र) अपने कल्याण और सुरक्षा को किसी अन्य व्यक्ति (एक स्टाफ सदस्य) को सौंपता है, ऐसी परिस्थितियों में जहां एक शक्ति असंतुलन मौजूद है।

तथ्य यह है कि स्कूल के कर्मचारी छात्रों के साथ विश्वास, देखभाल, अधिकार और प्रभाव की एक अनूठी स्थिति में हैं, इसका मतलब है कि उनके बीच हमेशा एक अंतर्निहित शक्ति असंतुलन मौजूद होता है। इसका यह भी अर्थ है कि पेशेवर सीमाओं को हर समय स्थापित, बनाए रखा जाना चाहिए और उनका सम्मान किया जाना चाहिए।

ज्यादातर मामलों में यह शक्ति असंतुलन स्पष्ट है; हालांकि, कभी-कभी इसे पहचानना अधिक कठिन हो सकता है विशेष रूप से युवा स्टाफ सदस्यों के लिए जो अपने छात्रों से केवल कुछ वर्ष बड़े हो सकते हैं।

निम्नलिखित दिशानिर्देश संपूर्ण नहीं हैं और यह अपेक्षा की जाती है कि सभी कर्मचारी (उनकी उम्र या अनुभव से कोई फर्क नहीं

पड़ता) अपने स्वयं के अच्छे निर्णय का उपयोग करें, छात्रों के साथ कुछ व्यवहारों में शामिल होने के निहितार्थ और संभावित परिणामों के बारे में बहुत सावधानी से सोचें, और हमेशा गलती करें सावधानी की।

जब इस बारे में अनिश्चित हों कि क्या पेशेवर सीमाओं का उल्लंघन किया जा रहा है, या उनका उल्लंघन किया गया है, तो अपने आप से पूछें:

- यदि कोई सहकर्मी मौजूद होता तो क्या मैं अपने व्यवहार को संशोधित करता?
- स्टाफ मीटिंग में अपने कार्यों की व्याख्या करने के बारे में मुझे कैसा लगेगा?
- क्या मैं छात्र के लाभ के लिए या अपने लाभ के लिए जानकारी साझा कर रहा हूँ?
- क्या मैं इस छात्र के साथ समान परिस्थितियों में दूसरों से अलग व्यवहार कर रहा हूँ?
- क्या इस विशेष छात्र के साथ व्यवहार करते समय मेरी भाषा या व्यवहार सामान्य से भिन्न है?

इंटीमेट रिलेशनशिप

स्टाफ को किसी भी ऐसे छात्र के साथ संबंध शुरू या विकसित नहीं करना चाहिए जिसे पेशेवर आधार के बजाय रोमांटिक या यौन संबंध के रूप में गलत समझा जा सकता है या किया जा सकता है। यह इस बात पर ध्यान दिए बिना है कि संबंध सहमति से है, गैर-सहमति वाला है या माता-पिता/अभिभावकों द्वारा माफ किया गया है।

इस तरह के संबंध छात्रों और सहकर्मियों के शिक्षण और सीखने पर नकारात्मक प्रभाव डालते हैं, और स्टाफ सदस्य और बदले में, स्कूल के लिए एक गंभीर प्रतिष्ठा जोखिम उठा सकते हैं।

कर्मचारियों और छात्रों के व्यावसायिक संबंधों को भंग किया जा सकता है:

- चुलबुले व्यवहार या डेटिंग
- एक अंतरंग व्यक्तिगत संबंध के विकास,
- यौन संबंध
- , छात्रों के साथ यौन सहजता, अनुचित भाषा और / या सामग्री का उपयोग
- अनुचित और अनुचित स्पर्श
- अनुचित और अनुचित फिल्मांकन या फोटोग्राफी
- जानबूझकर जोखिम दूसरों के यौन व्यवहार (उदाहरण के लिए पोर्नोग्राफी) के
- लिखित या इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों (जैसे ईमेल, पत्र, टेलीफोन, टेक्स्ट संदेश, सोशल मीडिया साइट या चैट रूम) के माध्यम से एक वैध संदर्भ के बिना अंतरंग संपर्क होने पर
- , चाहे अकेले या कंपनी में, सामाजिक आयोजनों के लिए जैसे कि फिल्में या रात्रिभोज
- व्यक्तिगत प्रकृति के उपहारों का आदान-प्रदान करते हैं जो एक अंतरंग संबंध के गठन को प्रोत्साहित करते हैं

कर्मचारियों को यह भी पता होना चाहिए कि हाल के पूर्व छात्रों (18 वर्ष से अधिक आयु) के साथ रोमांटिक या यौन संबंधों को विकसित करने या प्रोत्साहित करने से पेशेवर सीमाओं का उल्लंघन हो सकता है और ऐसा करने से उन्हें दृढ़ता से हतोत्साहित किया जाता है।

कर्मचारी/छात्र संबंधों में मौजूद शक्ति और अधिकार का असंतुलन छात्र के स्कूली शिक्षा समाप्त करने के बाद अचानक गायब नहीं होता है। स्टाफ को यह नहीं मानना चाहिए कि उन्हें अनुशासनात्मक कार्रवाई से बचाया जाएगा, यह दावा करते हुए कि छात्र के स्कूल छोड़ने के बाद ही एक रिश्ता शुरू हुआ क्योंकि एक उचित विश्वास हो सकता है कि रिश्ते की भावनात्मक अंतरंगता तब विकसित हुई जब स्टाफ / छात्र संबंध मौजूद था।

व्यक्तिगत संबंध

स्टाफ को किसी भी ऐसे छात्र के साथ संबंध शुरू या विकसित नहीं करना चाहिए जिसे पेशेवर तत्व के बजाय व्यक्तिगत होने के रूप में माना जा सकता है या गलत समझा जा सकता है। यह इस बात की परवाह किए बिना है कि संबंध सहमति से है, गैर-सहमति वाला है या माता-पिता या अभिभावकों द्वारा माफ किया गया है। यह स्टाफ के व्यवहार के बारे में छात्र की धारणा है न कि स्टाफ सदस्य का इरादा महत्वपूर्ण है।

स्टाफ और छात्रों के बीच एक स्थापित और अपेक्षित व्यावसायिक संबंध कर्मचारियों द्वारा समझौता किया जा सकता है:

- पार्टियों में भाग लेना या संगठित स्कूल कार्यक्रमों के बाहर छात्रों के साथ सामाजिककरण (माता-पिता/अभिभावक की अनुमति के बिना)
 - अपने निजी जीवन के बारे में व्यक्तिगत विवरण साझा करना
 - स्कूल के घंटों के बाहर छात्रों के साथ बैठक के साथ स्कूल अनुमति के बिना
- स्टाफ की हर समय यह स्वीकार करना चाहिए कि उनकी भूमिका किसी छात्र के लिए 'मित्र' या 'माता-पिता' होने की नहीं है।

उचित सीखने के अवसर

शिक्षण का मुख्य फोकस प्रभावी छात्र सीखना है और इस तरह, शिक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि वे अपने छात्रों को उनकी पेशेवर विशेषज्ञता के साथ समर्थन दें ताकि उन्हें उनकी व्यक्तिगत परिस्थितियों में सर्वोत्तम शिक्षा प्रदान की जा सके। शिक्षकों और छात्रों के बीच शिक्षण और सीखने की गुणवत्ता उनके संबंधों की विशेषता है।

शिक्षकों को छात्र सीखने के प्रति अपनी प्रतिबद्धता का प्रदर्शन करना चाहिए:

- एक सुरक्षित और चुनौतीपूर्ण सीखने के माहौल को बनाए रखना जो पारस्परिक सम्मान को बढ़ावा देता है सम्मान करके
- प्रत्येक छात्र की क्षमताओं, कौशल और प्रतिभा को उनकी व्यक्तिगत क्षमताओं को पूरा करके और उनके व्यक्तिगत मतभेदों का पहचानने और विकसित
- करने के लिए छात्रों को उनके विकास और प्रतिबिंबित करने के लिए प्रोत्साहित करना अपने मूल्य
- पूर्वाग्रह के बिना छात्रों के साथ बातचीत करने वाले
- , तरजीही व्यवहार में शामिल
- नहीं होना, किसी भी छात्र के साथ जाति, लिंग, कामुकता, विकलांगता या धार्मिक या राजनीतिक विश्वास के आधार पर भेदभाव नहीं करना
- हमेशा छात्रों के सर्वोत्तम हित में निर्णय लेना

स्टाफ और छात्रों के बीच इलेक्ट्रॉनिक संचार

यह उम्मीद की जाती है कि स्कूल के सभी कर्मचारी निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करेंगे:

- प्रौद्योगिकी का सभी उपयोग शैक्षिक उद्देश्यों के लिए या सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों के संगठन के लिए
- होना चाहिए स्टाफ और छात्रों के बीच सभी ईमेल संचार के माध्यम से होना चाहिए स्कूल ईमेल सिस्टम और एक पेशेवर स्टाफ/छात्र संबंध को दर्शाता है
- स्टाफ को पाठ संदेश के माध्यम से छात्रों के साथ संवाद नहीं करना चाहिए, जहां यह एक पेशेवर संदर्भ में नहीं है और एक एपिंग प्राथमिक स्वामित्व वाली संख्या से उत्पन्न नहीं होता है यानी कर्मचारियों को अपने व्यक्तिगत का उपयोग करके छात्रों के साथ संवाद नहीं करना चाहिए। मोबाइल फोन
- स्टाफ को अपना व्यक्तिगत टेलीफोन नंबर या सोशल मीडिया संपर्क विवरण नहीं देना चाहिए स्टाफ को सोशल मीडिया
- पर छात्रों को 'मित्र' के रूप में स्वीकार या अनुरोध नहीं करना चाहिए या अन्यथा सोशल मीडिया का उपयोग किसी भी तरह से संवाद करने के लिए नहीं करना चाहिए जो स्कूल द्वारा स्वीकृत या अनुमोदित नहीं है
- स्टाफ को साथ व्यक्तिगत तस्वीरों का आदान-प्रदान नहीं करना चाहिए
- किसी छात्र के किसी भी छात्र के व्यक्तिगत संपर्क नंबर या स्कूल को उपलब्ध कराए गए अन्य व्यक्तिगत संपर्क विवरण का उपयोग केवल स्कूल संचार के लिए किया जाना चाहिए

छात्रों के साथ शारीरिक संपर्क

सभी कर्मचारियों को पता होना चाहिए कि ऐसी स्थितियाँ उत्पन्न हो सकती हैं जिन्हें इस तरह से देखा जा सकता है जिसका इरादा नहीं था। इस कारण से, स्कूल के सभी कर्मचारियों को स्कूल के मैदान के अंदर और बाहर छात्रों के संपर्क के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करना चाहिए:

- कर्मचारियों को छात्रों के साथ अनावश्यक शारीरिक संपर्क से बचना चाहिए (यह छात्र की विकास संबंधी जरूरतों को प्रतिबिंबित करना चाहिए (उदाहरण के लिए यदि स्थिति वारंटी देता स्टाफसंकट में एक तीन वर्षीय बच्चे) गले से राज्य को रोका नहीं कर रहे हैं)
- स्थिति के संदर्भ में कम से कम, गैर सुस्त, गैर निः शुल्क शारीरिक संपर्कस्वीकार्य (जैसे पीठ या हाथ मिलाना) पर बधाई पैट है
- § खेल, नाटक और नृत्य निर्देश के लिए संपर्क कक्षा की स्थिति में स्वीकार्य है लेकिन 1:1 की स्थिति में नहीं। यदि विशिष्ट तकनीकी निर्देशों के लिए शारीरिक संपर्क की आवश्यकता है, तो यह संक्षिप्त होना चाहिए और केवल छात्र की सहमति से होना चाहिए। ध्यान दें कि एक छात्र इस संपर्क के लिए मौखिक या हावभाव से सहमति वापस ले सकता है और आवश्यक संपर्क स्थितियों में संलग्न होने के दौरान कर्मचारियों को सतर्क रहना चाहिए। एक बार सहमति वापस लेने के बाद कोई और संपर्क नहीं किया जा सकता है या नहीं किया जाना चाहिए

ऑफ-कैंपस भ्रमण और शिविर

ऑफ-कैंपस भ्रमण या शिविर के दौरान, वही शारीरिक संपर्क दिशानिर्देश निम्नलिखित के साथ-साथ लागू होते हैं:

- सोने की व्यवस्था की जांच, या बदलते छात्रों की निगरानी जहां संभव हो, किसी अन्य स्टाफ सदस्य के साथ और हमेशा इस तरीके से किया जाना चाहिए जो छात्रों की गोपनीयता और व्यक्तिगत स्थान का सम्मान करता है, बेडरूम या छात्रावास में प्रवेश करने से पहले हमेशा दस्तक दें और उपस्थिति की सलाह दें
- सुनिश्चित करें कि बेडरूम या छात्रावास में एक सख्त कर्मचारी/ छात्र संबंध को बरकरार रखा जाता है और अनुचित व्यवहार, जैसे कि छात्र के बिस्तर पर बैठना, नहीं किया जाता है

हितों के टकराव का प्रबंधन

जहां छात्रों के साथ व्यक्तिगत संबंध जैसे पारिवारिक संबंध और घनिष्ठ मित्रता नेटवर्क मौजूद हैं, हितों के टकराव के प्रश्न उत्पन्न हो सकते हैं।

जहां एक स्टाफ सदस्य को लगता है कि हितों का टकराव हो सकता है, उन्हें प्रधानाचार्य या स्कूल परिषद के अध्यक्ष को सूचित करना चाहिए यदि संघर्ष में प्रधानाचार्य शामिल हैं, और यदि संभव हो तो संघर्ष की स्थिति से बचने के लिए व्यवस्थाएं लागू की जानी चाहिए। उदाहरण के लिए, एक संघर्षरत स्टाफ सदस्य द्वारा छात्रों को पढ़ाने से बचना चाहिए।

स्कूल में इन छात्रों से संबंधित कोई भी महत्वपूर्ण निर्णय (जैसे कक्षाओं की नियुक्ति या खेल टीमों में चयन) को किसी अन्य स्टाफ सदस्य को संदर्भित किया जाना चाहिए और पर्यवेक्षक द्वारा अनुमोदित किया जाना चाहिए।

कर्मचारियों/छात्रों की बातचीत का प्रकटीकरण

एपिंग प्राइमरी की नीति है कि सभी कर्मचारियों को स्कूल के समय के बाहर छात्रों के साथ किसी भी बातचीत की घोषणा करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है। इन इंटरैक्शन में ऐसे उदाहरण शामिल हो सकते हैं जहां स्टाफ सदस्य हैं:

- छात्र से संबंधित
- छात्र के माता-पिता या परिवार के साथ मित्र
- स्कूल के घंटों के बाहर शैक्षणिक उद्देश्यों के लिए छात्र के साथ बातचीत करने के लिए माता-पिता की सहमति दी गई है और स्कूल को सूचित किया है

एपिंग प्राइमरी स्टाफ सदस्यों द्वारा छात्रों के साथ उनकी बातचीत, या छात्रों के साथ संबंधों से संबंधित सभी घोषणाओं का रिकॉर्ड रखा है, जो स्कूल के समय या स्कूल परिसर के बाहर मौजूद हैं। ये रिकॉर्ड अनिश्चित काल तक रखे जाते हैं।

स्टाफ की जिम्मेदारियां

सभी कर्मचारी हैं:

- इस नीति में निर्धारित दिशानिर्देशों का पालन करें
- हितों के किसी भी टकराव की तुरंत रिपोर्ट करें,
- जहां एक संघर्ष की पहचान की गई है, वहां निर्णय लेने से खुद को हटा दें

जहां कोई स्टाफ सदस्य इस नीति का उल्लंघन करता है, वहां एपिंग प्राइमरी अनुशासनात्मक कार्रवाई कर सकता है, जिसमें गंभीर उल्लंघनों के मामले में, तीसरे पक्ष के ठेकेदारों के साथ किसी भी संविदात्मक संबंध की संक्षिप्त बर्खास्तगी या समाप्ति शामिल है।

कार्यान्वयन

इन दिशानिर्देशों को निम्नलिखित के संयोजन के माध्यम से कार्यान्वित किया जाता है:

- पेशेवर आचरण में स्टाफ प्रशिक्षण और विकास
- छात्र और माता-पिता/अभिभावक शिक्षा और सूचना
- छात्रों के साथ अनुचित संबंधों में लिप्त शिक्षकों का प्रभावी प्रबंधन
- हितों के टकराव का प्रभावी प्रबंधन
- प्रभावी संचार और घटना अधिसूचना प्रक्रियाएं
- प्रभावी रिकॉर्ड रखने की प्रक्रियाएं
- जहां आवश्यक हो सुधारात्मक कार्रवाई शुरू करना

संबंधित नीतियां और प्रक्रियाएं

§ [देखभाल की ड्यूटी](#)

§ [सुरक्षा के लिए प्रतिबद्धता का विवरण](#)

§ [आचार संहिता](#)

§ [स्कूल मूल्यों और दर्शन](#)

§ [छात्र कल्याण और सगाई नीति](#)

समीक्षा चक्र

यह नीति अगस्त 2019 को अपडेट की गई थी और अगस्त 2021 में समीक्षा के लिए निर्धारित है।

रिपोर्ट बनाने के लिए प्राथमिक बाल सुरक्षित प्रक्रिया को लागू करना

एपिंग प्राइमरी ने हमारी बाल सुरक्षा नीति और बाल सुरक्षा और रिपोर्टिंग कार्यक्रम के संबंध में आपके किसी भी प्रश्न का उत्तर देने के लिए नीचे सूचीबद्ध व्यक्ति को नियुक्त किया है।

स्कूल के भीतर बाल सुरक्षा मुद्दों की रिपोर्ट करने के लिए स्कूल का बाल सुरक्षा अधिकारी आपका पहला संपर्क बिंदु है। वे विशेष प्रशिक्षण प्राप्त करते हैं जो उन्हें संवेदनशील और प्रभावी दोनों तरह से बाल सुरक्षा चिंताओं से निपटने की अनुमति देता है।

यदि आपको कोई चिंता है कि कोई बच्चा किसी भी प्रकार के दुर्व्यवहार का सामना कर रहा है, चाहे आपने उचित आधार पर विश्वास किया हो या नहीं कि दुर्व्यवहार हुआ है, तो आपको तुरंत हमारे बाल सुरक्षा अधिकारी में से एक के साथ अपनी चिंताओं को उठाना चाहिए।

बच्चे का कल्याण और सर्वोत्तम हित सर्वोपरि है। जब भी कोई चिंता हो कि कोई बच्चा तत्काल खतरे में है तो पुलिस को 000 पर कॉल करना चाहिए।

एपिंग प्राइमरी के बाल सुरक्षा अधिकारी का

नाम: जान हरे

फोन: 94011389

भूमिका विवरण

Epping प्राथमिक बाल सुरक्षा अधिकारी:

§ व्यक्ति के रूप में कार्य है कि स्टाफ, माता-पिता / अभिभावकों और बच्चों के संपर्क एक संदिग्ध दुरुपयोग या बच्चे की सुरक्षा चिंता का विषय पर चर्चा के लिए

§ सभी प्रासंगिक जानकारी के उस सटीक रिकॉर्डिंग सुनिश्चित करें और कार्य लिया जाता है

§ सभी रिकॉर्ड और सूचनाओं को स्कूल की गोपनीयता नीति के अनुरूप

संग्रहित करें आकलन कैसे और कब स्कूल कार्यपालिका और अधिकारियों को रिपोर्ट करने के लिए

§ के रूप में "बाल सुरक्षा चैंपियन" अधिनियम और यह सुनिश्चित करने के लिए एक मजबूत और टिकाऊ बच्चे की सुरक्षा के संस्कृति स्कूल के भीतर सन्निहित है

§ चर्चा के लिए संपर्क का एक बिंदु के साथ स्टाफ प्रदान करें अगर वे एक विश्वास एक अनिवार्य रिपोर्ट किए जाने के लिए आवश्यक है कि विकसित

§ Epping प्राथमिक भलाई टीम के साथ संयोजन के रूप में, भड़काना रणनीतियों लोगों (वयस्क और बच्चों) सुरक्षित और संदिग्ध दुरुपयोग की रिपोर्ट में सहज महसूस करने के लिए

§ Epping प्राथमिक स्टाफ के साथ मिलकर, प्रचार और परिवारों और बच्चों, घटनाओं या चिंता की रिपोर्टिंग के लिए रास्ते के लिए सुलभ बनाने में (यानी: स्वागत पैक, वेबसाइट)

§ सुनिश्चित करें कि कथित दुर्व्यवहार को जवाब देने के लिए प्रक्रियाओं निष्पक्ष और बच्चे की सुरक्षा पर ध्यान केंद्रित कर रहे हैं (कथित तौर पर अपराधी और / या वैकल्पिक कर्तव्यों लंबित जांच के प्रावधान के निलंबन प्रधानाचार्य की सलाह देते हैं)

§ सुनिश्चित करें स्पष्ट प्रक्रियाओं स्कूल के भीतर रिपोर्ट बच्चे की सुरक्षा चिंताओं के लिए लोगों को अनुमति देने के लिए देखते हैं कि

§ सुनिश्चित करें स्पष्ट प्रक्रियाओं लोग स्कूल के भीतर समाचार-योग्य आचरण के मामलों की रिपोर्ट करने की अनुमति देने के लिए देखते हैं कि

§

सुनिश्चित करें कि सभी कर्मचारी और प्रत्यक्ष संपर्क स्वयंसेवक बाल सुरक्षा प्रशिक्षण लेते हैं ताकि वे दुर्व्यवहार के संकेतों की पहचान कर सकें, समझ सकें कि कैसे प्रतिक्रिया दी जाए और आंतरिक या बाहरी एजेंसी को रेफरल कब करना है,

- उन्हें स्कूल काउंसिल के अध्यक्ष तक सीधी पहुंच प्रदान की जाती है। घटना है कि प्रधानाचार्य के खिलाफ दुर्व्यवहार का आरोप लगाया गया है
- दुर्व्यवहार या सुरक्षा चिंताओं की रिपोर्ट करने वाले बच्चे को सहायता और आराम प्रदान करें, और कभी भी किसी बच्चे को दोष या पूछताछ न
- करें माता-पिता/अभिभावकों से उचित रूप से संपर्क
- करें संदिग्ध बाल दुर्व्यवहार का जवाब देने के लिए प्रक्रियाओं को स्पष्ट रूप से सांस्कृतिक रूप से शामिल करें उपयुक्त प्रतिक्रियाएं जहां संदिग्ध दुर्व्यवहार में एक आदिवासी या टोरेस स्ट्रेट आइलैंडर बच्चा शामिल
- है आवश्यक संपर्क करते समय प्रभावी और स्कूल स्वीकृत संचार चैनलों का उपयोग करें
- कथित पीड़ितों, उनके परिवारों और प्रभावित कर्मचारियों के समर्थन में रेफरल बनाने के लिए चल रही विशेषज्ञता प्रदान करें, जैसे कि उन्हें उनके अधिकारों को समझने में मदद करना और वह प्रक्रिया जिसका प्रत्युत्तर में पालन किया जाएगा आरोपों के लिए, और आवश्यकतानुसार परामर्श या अन्य सहायता प्राप्त करने में सहायता
- आंतरिक और/या बाहरी विशेषज्ञता के लिए संपर्क विवरण प्रदान करें ताकि कर्मचारियों को सांस्कृतिक और/या भाषाई रूप से विविध बच्चों से संबंधित विशेषज्ञता सहित बाल सुरक्षा घटनाओं का प्रबंधन करते समय सलाह प्राप्त हो सके, और एक विकलांग
- स्कूल परिषद के साथ संयोजन के रूप में बच्चों, बच्चे सुरक्षित नीतियों और प्रक्रियाओं का समय पर समीक्षा करने का पालन किया जाना बाल उत्पीड़न होती है तो
- की पुष्टि की एक घटना की स्थिति में उपयुक्त बयान या स्टाफ, अभिभावकों और छात्रों के लिए प्रतिक्रियाओं को विकसित करने में समर्थन प्रधान बच्चे के दुरुपयोग
- प्राचार्य, प्रासंगिक मीडिया बयान या पुष्टि बच्चे के दुरुपयोग की एक घटना है कि व्यापक जनता के लिए जाना जाता है किया जाता है की स्थिति में प्रतिक्रियाओं के साथ संयोजन के रूप में विकसित
- स्कूल परिषद के साथ संयोजन के रूप में करना, मदद ड्राइव निरंतर करने के लिए एक घटना के बाद समीक्षा संगठन प्रतिक्रियाएं सुधार
- मानव संसाधन प्रबंधक के साथ मिलकर पर्यवेक्षण की आवश्यकता सुनिश्चित करें कर्मचारियों और स्वयंसेवकों के लिए जो बच्चों के साथ काम करते हैं, उन्हें लागू किया जाता है, बनाए रखा जाता है और नियमित रूप से समीक्षा की जाती है
- , एपिंग प्राइमरी वेलबीइंग टीम के साथ मिलकर, बच्चों से फीडबैक इकट्ठा करें जैसे सर्वेक्षण, फोकस समूह और सोशल मीडिया, क्या वे सुरक्षित महसूस करेंगे और गंभीरता से लिया जाएगा यदि वे थे इस प्रतिक्रिया के आधार पर चिंताओं को उठाना, और सुधारों को लागू करना
- स्कूल परिषद के साथ संयोजन में, संचालन योजनाओं में प्राथमिकताओं और कार्यों को शामिल करें जो संगठन की गतिविधियों में सभी बच्चों की भागीदारी को पोषित और पुष्टि करते हैं, और विशेष रूप से आदिवासी और टोरेस स्ट्रेट आइलैंडर बच्चों, बच्चों सांस्कृतिक और/या भाषाई रूप से विविध पृष्ठभूमि से, और विकलांग बच्चे
- आदिवासी और टोरेस स्ट्रेट आइलैंडर बच्चों के लिए सांस्कृतिक रूप से सुरक्षित वातावरण प्रदान करते हैं।

बाल शोषण के आरोपों का जवाब देने और रिपोर्ट करने की प्रक्रिया

बाल शोषण कई रूप ले सकता है। दुर्व्यवहार करने वाला माता-पिता, अभिभावक, स्टाफ सदस्य, स्वयंसेवक, कोई अन्य वयस्क या कोई अन्य बच्चा भी हो सकता है। दुर्भाग्य से, बाल शोषण की प्रकृति जटिल है। दुरुपयोग समय के साथ हो

सकता है और संभावित जोखिम संकेतकों का पता लगाना अक्सर मुश्किल होता है। यहां तक कि बाल शोषण के आरोपों की रिपोर्ट करने के लिए हमारे कानूनी दायित्व भी घटना की परिस्थितियों के आधार पर भिन्न हो सकते हैं।

स्कूल सभी आरोपों या दुर्व्यवहार, उपेक्षा, अनुचित व्यवहार या बाल सुरक्षा के बारे में चिंताओं के जवाब में विक्टोरियन बाल सुरक्षा सेवा या पुलिस को सभी मामलों की रिपोर्ट करके, आरोप या प्रकटीकरण के आधार पर उचित, त्वरित कार्रवाई करेगा।

एपिंग प्राइमरी ने इस हैंडबुक में उल्लिखित कर्मचारियों के एक वरिष्ठ सदस्य को आंतरिक रूप से बाल दुर्व्यवहार की चिंता की रिपोर्ट करने के लिए किसी के लिए सरल और सुलभ प्रक्रियाएं स्थापित की हैं।

एपिंग प्राइमरी ने स्कूल काउंसिल के सदस्यों, कर्मचारियों और डायरेक्ट कॉन्टैक्ट वालंटियर्स के लिए बाल शोषण, या संदिग्ध बाल शोषण के आरोपों और खुलासे के जवाब के लिए प्रक्रियाओं को विकसित और कार्यान्वित किया है, जिसमें एक छात्र द्वारा प्रकटीकरण के बाद समर्थन के लिए प्रक्रियाएं शामिल हैं।

तीसरे पक्ष के ठेकेदारों, बाहरी शिक्षा प्रदाताओं, अप्रत्यक्ष संपर्क स्वयंसेवकों, माता-पिता/अभिभावकों और अन्य समुदाय के सदस्यों के लिए रिपोर्टिंग प्रक्रियाएं भी हमारी बाल सुरक्षा रिपोर्टिंग प्रक्रियाओं में शामिल हैं, जो हमारी सार्वजनिक वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

छात्रों के लिए आयु उपयुक्त रिपोर्टिंग प्रक्रियाएं हमारे माध्यम से विकसित की जाती हैं छात्र कल्याण कार्यक्रम के।

यह खंड आंतरिक और बाहरी दोनों तरह से बाल शोषण के आरोपों का जवाब देने और रिपोर्ट करने के लिए हमारी कार्य प्रणालियों, प्रथाओं, नीतियों और प्रक्रियाओं का वर्णन करता है। इनमें शामिल हैं:

- एक बाल सुरक्षा घटना के लिए अपनी प्रारंभिक प्रतिक्रिया का प्रबंधन
- एक आपातकालीन लिए प्रतिक्रिया
- रिपोर्टिंग के एक बाल दुर्व्यवहार चिंता आंतरिक रूप से
- सामान्य कानूनी दायित्व 'रक्षा के लिए अधिनियम' के लिए और बाल यौन शोषण की रिपोर्ट करने के लिए
- अनिवार्य रिपोर्टिंग रिपोर्ट करने
- स्टाफ, स्वयंसेवकों और अन्य के योग्य आचरण अन्य को
- प्रतिक्रिया देना एक बच्चे की भलाई के बारे में चिंताएँ
- आचरण जो कि विक्टोरियन इंस्टीट्यूट ऑफ टीचर्स (वीआईटी) को रिपोर्ट करने योग्य है,
- माता-पिता और अभिभावकों के साथ संचार
- स्कूल में साक्षात्कार किए गए छात्रों के लिए सहायता

[बाल सुरक्षा शिकायत प्रबंधन रिकॉर्ड बनाए रखना](#)

[गोपनीयता और गोपनीयता](#)

बाल शोषण के आरोपों की रिपोर्ट करने और उनका जवाब देने के लिए स्कूल की सभी प्रक्रियाएँ स्कूल समुदाय की विविध विशेषताओं को ध्यान में रखते हुए डिज़ाइन और कार्यान्वित की जाती हैं।

इन प्रक्रियाओं का सारांश स्कूल की वेबसाइट पर सार्वजनिक रूप से उपलब्ध कराया जाता है और सभी बच्चों, स्कूल के कर्मचारियों और व्यापक समुदाय के लिए सुलभ है।

स्कूल बाल शोषण के सभी आरोपों का उचित तरीके से जवाब देगा, जिसमें शामिल हैं:

- उपयुक्त अधिकारियों को सूचित करना और किसी भी परिणामी जांच में पूरी तरह से सहयोग की
- करना, आरोप से जुड़े किसी भी बच्चेरक्षा करना जब तक कि इसका समाधान नहीं हो जाता और करने वाले प्रभावित लोगों को निरंतर सहायता प्रदान
- विशेष उपाय करना। एक ऐसे आरोप के जवाब में जो सांस्कृतिक रूप से विविध बच्चे या विकलांग बच्चे
- से संबंधित है, आरोपों के रिकॉर्ड को सुरक्षित रखना और बनाए रखना और उस पर स्कूल की प्रतिक्रिया

आपकी टिप्पणियों और कार्यों का दस्तावेजीकरण

यह महत्वपूर्ण है कि सभी शिक्षण कर्मचारी, गैर-शिक्षण कर्मचारी, परिषद के सदस्य, स्वयंसेवक (प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष), तृतीय पक्ष ठेकेदार और बाहरी शिक्षा प्रदाता घटनाओं, खुलासे और बाल शोषण के आरोपों से संबंधित स्पष्ट और व्यापक नोट रखें। यह जानकारी बाद की तारीख में मांगी जा सकती है यदि मामला अदालती कार्यवाही का विषय है। आपके नोट्स बाद में भी आपकी सहायता कर सकते हैं यदि आपको बाल सुरक्षा घटनाओं से निपटने के संबंध में अपने निर्णयों का समर्थन करने के लिए साक्ष्य प्रदान करने की आवश्यकता होती है।

टिप्पणियों, खुलासे या आरोपों को रिकॉर्ड करने के तरीके के बारे में अधिक जानकारी के लिए इस प्रोग्राम हैंडबुक के चाइल्ड सेफ्टी रिकॉर्ड कीपिंग सेक्शन को देखें।

साक्ष्य संरक्षित करना

जब स्कूल में संदिग्ध बाल शोषण की घटना होती है, तो निम्नलिखित सभी पर विचार करें:

- पर्यावरण: उस क्षेत्र को साफ न करें और उन जगहों को संरक्षित करें जहां कथित घटना हुई थी
- कपड़े: यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाएं कि जिस व्यक्ति ने कथित तौर पर दुर्व्यवहार किया है और जिस बच्चे के साथ कथित रूप से दुर्व्यवहार किया गया है, वह अपने कपड़ों में ही रहता है। यदि यह संभव नहीं है, यह सुनिश्चित करें कपड़े धोने की नहीं कर रहे हैं, संभव के रूप में छोटे रूप में संभाला और एक सील बैग में
- अन्य भौतिक वस्तुओं/संग्रहीत: इस तरह के हथियार, बिस्तर के रूप में है कि आइटम को सुनिश्चित करने और कंडोम अछूता है:
- potential गवाह उचित सावधानी के लिए लिया जाना चाहिए कथित घटना में शामिल लोगों के बीच घटना की चर्चा को रोकें

बाल सुरक्षा घटना के लिए अपनी प्रारंभिक प्रतिक्रिया का प्रबंधन

एक आपात स्थिति का जवाब

सभी शिक्षण स्टाफ, गैर-शिक्षण कर्मचारी, परिषद के सदस्य, स्वयंसेवी, तीसरे पक्ष के ठेकेदार और बाहरी शिक्षा प्रदाताओं को बाल सुरक्षा की घटना को देखते ही कार्य करना चाहिए या एक उचित विश्वास बनाना चाहिए कि एक बच्चे के साथ दुर्व्यवहार किया गया है या होने का खतरा है।

एक बच्चे को नुकसान का तत्काल खतरा है तो आप उनकी सुरक्षा सुनिश्चित करना चाहिए द्वारा:

- अलग कथित शिकार और दूसरों शामिल
- प्राथमिक चिकित्सा का प्रबंध (योग्य अगर ऐसा करने के लिए)
- तत्काल चिकित्सा सहायता यापते के तत्काल स्वास्थ्य और सुरक्षा चिंताओं के पुलिस सहायता के लिए 000 बुला
- एक ब्रीफिंगबाल सुरक्षा अधिकारी इस मामले में पुलिस के साथ भावी संपर्क होंगे।

निम्नलिखित अनुभाग उन छह तरीकों की रूपरेखा तैयार करते हैं जिनसे आप अवगत हो सकते हैं कि एक बच्चा दुर्व्यवहार और प्रत्येक स्थिति के प्रबंधन के लिए रणनीतियों का सामना कर रहा है, और प्रकटीकरण या रिपोर्ट में शामिल बच्चों का समर्थन और सहायता कर रहा है।

एक घटना का गवाह

यदि आप ऐसी घटना देखते हैं जहां आपको लगता है कि एक बच्चे के साथ दुर्व्यवहार किया गया है, तो आपको बच्चे या इसमें शामिल बच्चों की सुरक्षा के लिए तत्काल कार्रवाई करनी चाहिए।

जहां किसी बच्चे के स्वास्थ्य और/या सुरक्षा के लिए तत्काल जोखिम हो, वहां ऊपर दिए गए आपातकालीन अनुभाग का जवाब देने में उल्लिखित चरणों का पालन करें।

अगर बच्चा तत्काल खतरे में है तो तुरंत पुलिस को 000 पर कॉल करें।

इसमें शामिल बच्चे के स्वास्थ्य और सुरक्षा को सुनिश्चित करने के बाद बाल दुर्व्यवहार के आरोपों पर प्रतिक्रिया देने और रिपोर्ट करने के लिए स्कूल की प्रक्रियाओं का पालन किया जाना चाहिए।

जोखिम संकेतकों अवलोकन

काविभिन्न प्रकार के बाल शोषण और उनके प्रमुख जोखिम संकेतक इस कार्यक्रम के पहले खंड में विस्तार से दिए गए हैं बाल दुर्व्यवहार - परिभाषा और प्रमुख जोखिम संकेतक, जैसा कि पृष्ठ 9 पर निर्धारित किया गया है।

जोखिम संकेतकों के अवलोकन के माध्यम से विशुद्ध रूप से बाल शोषण की पहचान करने की प्रक्रिया जटिल हो सकती है और समय के साथ हो सकती है। जटिलता इस तथ्य से बढ़ जाती है कि वर्णित कई प्रमुख जोखिम संकेतक अन्य कारकों के परिणामस्वरूप भी हो सकते हैं, जो बाल शोषण से संबंधित नहीं हैं।

यदि आप चिंता करते हैं कि किसी बच्चे के साथ दुर्व्यवहार किया जा रहा है, तो आपको तारीख और समय दोनों को रिकॉर्ड करते हुए अपनी टिप्पणियों के लिखित नोट बनाने चाहिए। आपको भीकरनी चाहिए मामले की आंतरिक रूपरिपोर्ट से एक स्कूली बाल सुरक्षा अधिकारी।

एक बच्चे द्वारा निजी प्रकटीकरण

यदि कोई छात्र निजी तौर पर आपके साथ दुर्व्यवहार या उपेक्षा की स्थिति का खुलासा करता है, तो आपको शांत रहना चाहिए और घबराहट या सदमे की अभिव्यक्ति नहीं दिखानी चाहिए। आपको बच्चे को आश्वस्त करना और उसका समर्थन करना चाहिए।

आप ऐसा कर सकते हैं:

- यह स्पष्ट रूप से बताते हुए कि दुर्व्यवहार बच्चे की गलती नहीं है, बच्चे को
- आश्वस्त करना कि आप मानते हैं
- कि वे बच्चे को बता रहे हैं कि मामले का खुलासा करना सही काम है

धैर्य का प्रदर्शन करें, बच्चे को अपनी गति से बात करने दें। उत्तर देते समय आपको बच्चे की भाषा और शब्दावली का प्रयोग करना चाहिए।

कभी-कभी कोई छात्र आपसे यह वादा करने की कोशिश कर सकता है कि आप आरोप के बारे में किसी को नहीं बताएंगे। आपको यह वादा नहीं करना चाहिए, क्योंकि मामले की रिपोर्ट करने के लिए आप जिम्मेदार हैं।

अंत में याद रखें कि आपकी भूमिका आरोप की जांच करने की नहीं है। आपको बच्चे से पूछताछ नहीं करनी चाहिए और उन पर जितना वे चाहते हैं उससे ज्यादा आपको बताने के लिए दबाव डालना चाहिए।

एक बार खुलासा हो जाने पर आपको मामले की आंतरिकस्कूलरिपोर्ट करनी चाहिए बाल सुरक्षा अधिकारी रूप से जल्द से जल्दको। आपको तारीख और समय दोनों को रिकॉर्ड करते हुए प्रकटीकरण की परिस्थितियों के लिखित नोट भी बनाने चाहिए।

किसी छात्र द्वारा दुर्व्यवहार या उपेक्षा के प्रकटीकरण के बाद, स्टाफ कोस्कूल कीमें निर्धारित चरणों का पालन करना चाहिए प्रकटीकरणबादसहायता प्रक्रिया के।

एक बच्चे द्वारा सार्वजनिक प्रकटीकरण

सार्वजनिक प्रकटीकरण तब होता है जब आप एक बच्चे को दूसरे बच्चे या बच्चों के समूह को दुर्व्यवहार का खुलासा करते हुए देखते हैं। इस परिस्थिति में, आपको 'सुरक्षात्मक बाधा' की रणनीति का उपयोग करना चाहिए।

'सुरक्षात्मक व्यवधान' का उद्देश्य एक बच्चे को अन्य बच्चों के सामने दुर्व्यवहार के विवरण का खुलासा करने से रोकना है, साथ ही साथ बच्चे को बाद में, सुरक्षित और गोपनीय तरीके से खुलासा करने का अवसर प्रदान करना है।

आप ऐसा कर सकते हैं:

- बच्चे से पूछना कि क्या आप निजी तौर पर बात कर सकते हैं पर
- बच्चे को अन्य छात्रों से दूर एक शांत स्थान ले जाकर
- संबंध में दिशा-निर्देशों का पालन निजी प्रकटीकरण के प्रबंधन के करते हुए

किसी छात्र द्वारा दुर्व्यवहार या उपेक्षा के प्रकटीकरण के बाद, स्टाफ को स्कूल कीमें निर्धारित चरणों का पालन करना चाहिए प्रकटीकरणबादसहायता प्रक्रिया के।

तृतीय पक्ष प्रकटीकरण

कोई तीसरा पक्ष जैसे कि बच्चे का मित्र, कोई रिश्तेदार या कोई अन्य माता-पिता आपको बाल शोषण से संबंधित जानकारी प्रदान कर सकते हैं।

इस स्थिति में आपको:

§ जहां आवश्यक स्पष्टीकरण की मांग व्यक्ति की चिंताओं को सुनने

§ उनकी चिंता को ऊपर उठाने के लिए व्यक्ति का शुक्रिया अदा

§ व्यक्ति को सलाह है कि हम इस तरह की स्थितियों से निपटने के लिए प्रक्रियाओं है कि

§ उस व्यक्ति को सलाह दें कि आप संबंधित अधिकारियों के साथ उनकी चिंताओं पर चर्चा करेंगे

के साथ के रूप में निजी प्रकटीकरण आप को आश्वस्त और जानकारी प्रदान करने वाले व्यक्ति का समर्थन करना चाहिए।

कभी-कभी कोई व्यक्ति आपसे यह वादा करने की कोशिश कर सकता है कि आप आरोप के बारे में किसी को नहीं बताएंगे। आपको यह वादा नहीं करना चाहिए, क्योंकि मामले की रिपोर्ट करने के लिए आप जिम्मेदार हैं।

अंत में याद रखें कि आपकी भूमिका आरोप की जांच करने की नहीं है। आपको तीसरे पक्ष से पूछताछ नहीं करनी चाहिए और उन पर जितना वे चाहते हैं उससे अधिक आपको बताने के लिए दबाव डालना चाहिए।

एक बार तीसरे पक्ष के प्रकटीकरण के बाद, आपको स्कूल मामले की आंतरिक रूप से रिपोर्ट करनी चाहिए बाल संरक्षण अधिकारी जल्द से जल्दको। आपको तारीख और समय दोनों को रिकॉर्ड करते हुए प्रकटीकरण की परिस्थितियों के लिखित नोट भी बनाने चाहिए।

एक पूर्व छात्र द्वारा प्रकटीकरण

स्कूल का एक पूर्व छात्र वर्तमान स्टाफ सदस्य या स्वयंसेवक के पास आगे आ सकता है, और स्कूल में अपने समय से पिछले दुर्व्यवहार का खुलासा कर सकता है। यदि आपको किसी पूर्व छात्र से ऐतिहासिक दुर्व्यवहार के बारे में कोई प्रकटीकरण प्राप्त होता है, तो आपको कार्रवाई करनी चाहिए।

यदि पूर्व छात्र अभी भी विक्टोरिया में स्कूली शिक्षा की उम्र का है और वर्तमान में एक विक्टोरियन स्कूल में भाग ले रहा है, तो आपको इस कार्यक्रम पुस्तिका में बाल दुर्व्यवहार के आरोपों का जवाब देने और रिपोर्ट करने के लिए प्रक्रियाओं का पालन करना चाहिए, विशेष रूप से निम्नलिखित नीतियों के तहत आपके दायित्व हो सकते हैं:

- संरक्षण के लिए अधिनियम की बाध्यता
- बाल यौन शोषण की रिपोर्ट करने की बाध्यता
- अनिवार्य रिपोर्टिंग
- आचरण जो विक्टोरियन शिक्षण संस्थान को रिपोर्ट करने योग्य है

यदि पूर्व छात्र अब स्कूली उम्र का नहीं है या विक्टोरिया के किसी स्कूल में नहीं जा रहा है, तो भी आपको अभिनय करना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि प्रकटीकरण में स्कूल के मौजूदा स्टाफ सदस्य या शिक्षक के खिलाफ आरोप शामिल हैं, तो यह अन्य छात्रों के साथ दुर्व्यवहार के जोखिम को दूर करने के लिए कानून की रक्षा के लिए दायित्व के तहत दायित्वों को ट्रिगर कर सकता है।

प्रकटीकरण के बाद समर्थन

बाल शोषण या उपेक्षा के खुलासे के बाद आपको बच्चे की सहायता और सहायता के लिए निम्नलिखित कदम उठाने चाहिए।

पर निर्भर करेगा कार्यरत उपायों की रेंज:

§ स्थिति की गंभीरता का डिग्री

§ बच्चे को नुकसान होने की संभावना

§ बच्चे को नुकसान से बचाने के लिए माता-पिता की क्षमता और इच्छा

एक प्रकटीकरण के बाद किया जाता है:

§ बच्चे वादा नहीं करते हैं कि आप आरोप के बारे में किसी को नहीं होगा

§ बच्चे को आश्वस्त है कि यह एक वयस्क बताने के लिए ऐसा करना सही था

§ बच्चे क्या आप आगे क्या करने की योजना बता

§ का सामना नहीं करना व्यक्ति अपराधी माना जा रहा

§ स्कूल केको मामले की रिपोर्ट करें बाल सुरक्षा अधिकारी जो अतिरिक्त सहायता रणनीति विकसित करने में आपकी सहायता करने में सक्षम होंगे

जब भी कोई चिंता हो कि कोई बच्चा तत्काल खतरे में है तो पुलिस को **000** पर कॉल करना चाहिए।

स्टाफ और स्वयंसेवकों के लिए समर्थन

बाल सुरक्षा की घटना को देखना या प्रकटीकरण या दुर्व्यवहार का आरोप प्राप्त करना कर्मचारियों और स्वयंसेवकों के लिए एक तनावपूर्ण अनुभव हो सकता है। स्कूल हमारे बाल सुरक्षा अधिकारी के माध्यम से आवश्यक सहायता प्राप्त करने के लिए प्रभावित कर्मचारियों और स्वयंसेवकों को सहायता प्रदान करता है।

आंतरिक रूप से बाल दुर्व्यवहार संबंधी चिंता की रिपोर्ट करना

बाल दुर्व्यवहार की स्थितियाँ बहुत जटिल हो सकती हैं, न केवल यह पता लगाने के दृष्टिकोण से कि क्या दुर्व्यवहार हुआ है बल्कि यह समझने में भी कि बच्चे की सुरक्षा के लिए क्या कदम उठाए जाने चाहिए।

हर समय यह याद रखना महत्वपूर्ण है कि बच्चे की सुरक्षा और कल्याण सर्वोपरि है।

इसलिए, यदि आपको इस बात की चिंता है कि कोई बच्चा दुर्व्यवहार का सामना कर रहा है, चाहे आपने उचित आधार पर यह विश्वास किया हो या नहीं कि दुर्व्यवहार हुआ है, तो आपको तुरंत अपनी चिंताओं को स्कूल के साथ उठाना चाहिए बाल सुरक्षा अधिकारी। स्कूल के बाल सुरक्षा अधिकारी आपकी चिंताओं को स्पष्ट करने और अगले चरणों का प्रबंधन करने में आपकी सहायता कर सकेंगे।

हमारे बाल सुरक्षा अधिकारी के संपर्क विवरण पृष्ठ ४१ पर दिए गए हैं।

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:

ए। 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

बी। 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?

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

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

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

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

अंतरंग संबंध

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.

कार्यान्वयन

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

भूमिका विवरण

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.