



# Aturan - Batasan Profesional Staf & Siswa Meningkatkan Sekolah Dasar

---

## Tujuan

Kebijakan ini berlaku untuk semua staf pengajar, staf non-pengajar, anggota Dewan Sekolah, Relawan Kontak Langsung dan Tidak Langsung, Kontraktor Pihak Ketiga, dan Penyedia Pendidikan Eksternal (bersama-sama disebut 'staf' untuk tujuan kebijakan ini saja).

Staf Epping Primary memegang posisi pengaruh, otoritas, kepercayaan, dan kekuasaan yang unik dalam hubungannya dengan siswa di Sekolah. Karena itu, adalah tugas mereka, setiap saat, untuk menjaga batasan profesional dengan siswa.

Kebijakan dan pedoman berikut dirancang untuk meningkatkan kesadaran akan situasi di mana pelanggaran batas profesional dapat terjadi dan beberapa strategi untuk meminimalkan risiko pelanggaran batas.

Mempraktikkan perilaku protektif setiap saat juga akan mengurangi kemungkinan tuntutan menjengkelkan yang diajukan terhadap staf.

Epping Primary School berkomitmen untuk menyediakan lingkungan fisik dan emosional yang aman di mana semua siswa kami dihormati dan diperlakukan dengan bermartabat secara profesional dan penuh perhatian di mana risiko pelecehan anak diminimalkan dan lingkungan yang aman dan mendukung untuk anak tetap terjaga.

## Merupakan kebijakan kami bahwa:

- staf menjalankan tanggung jawab mereka dengan cara yang mengakui batasan profesional sehubungan dengan hubungan mereka dengan siswa setiap saat
- staf mengidentifikasi, mencegah, dan menolak setiap kemajuan yang bersifat seksual yang diprakarsai oleh
- staf siswa. setiap saat, termasuk di dalam dan di luar jam sekolah, masalah
- konflik kepentingan harus dilaporkan kepada Kepala Sekolah sesegera mungkin,
- kesempatan belajar yang sama diberikan kepada setiap siswa tanpa diskriminasi,
- konsekuensi yang sesuai akan diterapkan pada staf yang melanggar batas-batas profesional.

## Apa itu Batasan Profesional?

Batasan profesional adalah parameter yang menggambarkan batas suatu hubungan dalam keadaan di mana satu orang (seorang siswa) mempercayakan kesejahteraan dan keselamatan mereka kepada orang lain (anggota staf), dalam keadaan di mana terjadi ketidakseimbangan kekuasaan.

Fakta bahwa staf Sekolah berada dalam posisi unik kepercayaan, kepedulian, otoritas dan pengaruh dengan siswa berarti bahwa selalu ada ketidakseimbangan kekuatan yang melekat yang ada di antara mereka. Ini juga berarti bahwa batasan profesional harus ditetapkan, dipertahankan dan dihormati setiap saat.

Dalam kebanyakan kasus ketidakseimbangan kekuatan ini jelas; namun, kadang-kadang mungkin lebih sulit untuk dikenali terutama untuk anggota staf yang lebih muda yang mungkin hanya beberapa tahun lebih tua dari siswa mereka.

Pedoman berikut ini tidak lengkap dan diharapkan semua staf (tidak peduli usia atau pengalaman mereka) menggunakan penilaian mereka sendiri yang baik, berpikir dengan hati-hati tentang implikasi dan konsekuensi potensial dari terlibat dalam perilaku tertentu dengan siswa, dan selalu berbuat salah hati-hati.

**Ketika tidak yakin apakah batasan profesional sedang, atau telah, dilanggar, tanyakan pada diri Anda:**

- Apakah saya akan mengubah perilaku saya jika ada rekan kerja?
- Bagaimana perasaan saya tentang menjelaskan tindakan saya pada rapat staf?
- Apakah saya berbagi informasi untuk keuntungan siswa, atau untuk keuntungan saya?
- Apakah saya berurusan dengan siswa ini secara berbeda dari orang lain dalam situasi yang sama?
- Apakah bahasa atau sikap saya berbeda dari biasanya ketika berhadapan dengan siswa khusus ini?

## Hubungan Intim

Staf tidak boleh memulai atau mengembangkan hubungan dengan siswa mana pun yang dapat atau dapat disalahartikan sebagai memiliki hubungan romantis atau seksual, dan bukan sebagai dasar profesional. Ini terlepas dari apakah hubungan itu konsensual, non-konsensual atau direstui oleh orang tua/wali. Hubungan tersebut memiliki dampak negatif pada pengajaran dan pembelajaran siswa dan kolega, dan dapat membawa risiko reputasi yang serius bagi anggota staf dan, pada gilirannya, Sekolah.

Hubungan profesional staf dan siswa dapat dilanggar oleh:

- perilaku genit atau berkencan,
- pengembangan hubungan pribadi yang intim, hubungan
- seksual
- , penggunaan sindiran seksual, bahasa dan/atau materi yang dengan siswa,
- tidak pantas sentuhan yang
- tidak beralasan dan tidak pantas, pembuatan film atau fotografi yang tidak pantas,
- paparan yang disengaja terhadap perilaku seksual orang lain (misalnya pornografi)
- melakukan kontak intim tanpa konteks yang sah melalui sarana tertulis atau elektronik (misalnya email, surat, telepon, pesan teks, situs media sosial atau ruang obrolan),
- pergi keluar, baik sendiri atau bersama, ke acara sosial seperti menonton film atau makan malam
- saling bertukar hadiah yang bersifat pribadi yang mendorong terbentuknya hubungan intim

Staf juga harus menyadari bahwa mengembangkan atau mendorong hubungan romantis atau seksual dengan mantan siswa baru-baru ini (berusia di atas 18 tahun) dapat melanggar batasan profesional dan sangat tidak disarankan untuk melakukannya.

Ketimpangan kekuasaan dan wewenang yang ada dalam hubungan staf/mahasiswa tidak serta merta hilang setelah siswa menyelesaikan sekolahnya. Staf tidak boleh berasumsi bahwa mereka akan dilindungi dari tindakan disipliner dengan mengklaim bahwa suatu hubungan dimulai hanya setelah siswa meninggalkan Sekolah karena mungkin ada keyakinan yang masuk akal bahwa keintiman emosional dari hubungan itu berkembang selama hubungan staf/siswa itu ada.

## Hubungan pribadi

Staf tidak boleh memulai atau mengembangkan hubungan dengan siswa mana pun yang dianggap atau dapat dianggap atau disalahartikan sebagai memiliki unsur pribadi dan bukan profesional. Ini terlepas dari apakah

hubungan itu konsensual, non-konsensual atau direstui oleh orang tua atau wali. Persepsi siswa tentang perilaku staf dan bukan niat dari anggota staf yang penting.

Hubungan profesional yang terjalin dan diharapkan antara staf dan siswa dapat dikompromikan oleh staf:

- menghadiri pesta atau bersosialisasi dengan siswa di luar acara yang diselenggarakan Sekolah (tanpa izin orang tua/wali)
- berbagi detail pribadi tentang kehidupan pribadi mereka dengan siswa
- bertemu dengan siswa di luar jam sekolah tanpa izin dari Sekolah

Staf harus selalu menyadari bahwa peran mereka bukanlah menjadi 'teman' atau 'orang tua' bagi siswa.

### Peluang Belajar yang Adil

Fokus utama pengajaran adalah pembelajaran siswa yang efektif dan oleh karena itu, guru diharapkan untuk mendukung siswa mereka dengan keahlian profesional mereka sehingga dapat menawarkan pendidikan terbaik dalam keadaan masing-masing. Kualitas belajar mengajar antara guru dan siswa mencirikan hubungan mereka.

Guru harus menunjukkan komitmen mereka terhadap pembelajaran siswa dengan:

- memelihara lingkungan belajar yang aman dan menantang yang mendorong rasa saling menghormati,
- mengenali dan mengembangkan kemampuan, keterampilan, dan bakat setiap siswa dengan memenuhi kemampuan individu mereka dan menghormati perbedaan individu mereka,
- mendorong siswa untuk mengembangkan dan merefleksikan diri mereka sendiri. nilai-nilai sendiri
- berinteraksi dengan siswa tanpa bias
- tidak terlibat dalam perlakuan istimewa
- tidak mendiskriminasi siswa mana pun berdasarkan ras, jenis kelamin, seksualitas, kecacatan atau keyakinan agama atau politik
- selalu membuat keputusan demi kepentingan terbaik siswa

### Komunikasi Elektronik antara Staf dan Siswa

Diharapkan semua staf di Sekolah mematuhi pedoman berikut:

- semua penggunaan teknologi harus untuk tujuan pendidikan atau untuk organisasi kegiatan ko-kurikuler,
- semua komunikasi email antara staf dan siswa harus melalui sistem email sekolah dan mencerminkan staf profesional/staf hubungan siswa
- tidak boleh berkomunikasi dengan siswa melalui pesan teks yang tidak dalam konteks profesional dan tidak berasal dari nomor milik Epping Primary yaitu Staf tidak boleh berkomunikasi dengan siswa menggunakan pribadi mereka ponsel
- staf tidak boleh memberikan nomor telepon pribadi atau detail kontak media sosial
- staf tidak boleh menerima atau meminta siswa sebagai 'teman' di media sosial atau menggunakan media sosial untuk berkomunikasi dengan cara apa pun yang tidak direstui atau disetujui oleh Sekolah
- staf tidak boleh bertukar foto pribadi dengan siswa
- nomor kontak pribadi siswa atau detail kontak pribadi lainnya yang tersedia untuk Sekolah hanya boleh digunakan untuk komunikasi Sekolah

## Kontak Fisik dengan Siswa

Semua staf harus menyadari bahwa situasi mungkin muncul yang dapat dirasakan dengan cara yang tidak dimaksudkan. Untuk alasan ini, semua staf di Sekolah harus mematuhi pedoman berikut untuk kontak dengan siswa baik di dalam maupun di luar halaman Sekolah:

- staf harus menghindari kontak fisik yang tidak perlu dengan siswa (Ini harus mencerminkan kebutuhan perkembangan Siswa (misalnya jika situasinya waran itu staf tidak dilarang memeluk anak tiga tahun dalam kesusahan)
- minimal, non-berlama-lama, kontak fisik non-serampangan dalam konteks situasi dapat diterima (misalnya ucapan selamat tepukan di punggung atau jabat tangan)
- § kontak untuk instruksi olahraga, drama dan tari dapat diterima dalam situasi kelas tetapi tidak dalam situasi 1:1. Jika kontak fisik diperlukan untuk instruksi teknis tertentu, itu harus singkat dan hanya dengan persetujuan siswa. Perhatikan bahwa seorang siswa dapat menarik persetujuan untuk kontak ini baik secara lisan atau isyarat dan staf harus tetap waspada saat terlibat dalam situasi kontak yang diperlukan. Setelah persetujuan ditarik, tidak ada kontak lebih lanjut yang dapat atau harus dilakukan

## Kunjungan dan Perkemahan di Luar Kampus

Selama kunjungan atau perkemahan di luar kampus, pedoman kontak fisik yang sama berlaku dan juga sebagai berikut:

- memeriksa pengaturan tidur, atau mengawasi perubahan siswa harus dilakukan, jika memungkinkan, dengan kehadiran anggota staf lain dan selalu dengan cara yang menghormati privasi siswa dan ruang pribadi
- selalu mengetuk dan memberi tahu kehadiran sebelum memasuki kamar tidur atau asrama
- memastikan bahwa saat berada di kamar tidur atau asrama staf/asrama yang ketat hubungan siswa ditegakkan dan perilaku yang tidak pantas, seperti duduk di tempat tidur siswa, tidak dilakukan

## Mengelola Konflik Kepentingan

Jika ada hubungan pribadi dengan siswa seperti hubungan keluarga dan jaringan pertemanan yang dekat, pertanyaan tentang konflik kepentingan mungkin muncul.

Jika seorang anggota staf merasa bahwa konflik kepentingan mungkin ada, mereka harus memberi tahu Kepala Sekolah, atau Presiden Dewan Sekolah jika konflik tersebut melibatkan Kepala Sekolah, dan pengaturan harus diterapkan untuk menghindari situasi konflik jika memungkinkan. Misalnya, pengajaran siswa oleh anggota staf dengan konflik harus dihindari.

Setiap keputusan penting yang berkaitan dengan siswa ini di Sekolah (seperti penunjukan kelas atau seleksi dalam tim olahraga) harus dirujuk ke anggota staf lain dan disahkan oleh supervisor.

## Pengungkapan Interaksi Staf/Siswa

Merupakan kebijakan Epping Primary bahwa semua staf didorong untuk menyatakan interaksi apa pun dengan siswa di luar jam sekolah. Interaksi ini dapat mencakup contoh di mana anggota staf:

- berhubungan dengan siswa
- berteman dengan orang tua atau keluarga siswa
- memberikan persetujuan orang tua untuk berinteraksi dengan siswa untuk tujuan akademis di luar jam sekolah dan telah memberi tahu Sekolah

Epping Primary menyimpan catatan semua pernyataan yang dibuat oleh anggota staf terkait dengan interaksi mereka dengan siswa, atau hubungan dengan siswa, yang ada di luar jam sekolah atau lingkungan sekolah. Catatan-catatan ini disimpan tanpa batas waktu.

### **Tanggung Jawab Staf**

Semua staf harus:

- mengikuti pedoman yang ditetapkan dalam kebijakan ini
- segera laporkan setiap konflik kepentingan,
- singkirkan diri mereka dari pengambilan keputusan di mana konflik telah diidentifikasi

Jika seorang anggota staf melanggar kebijakan ini, Epping Primary dapat mengambil tindakan disipliner, termasuk dalam kasus pelanggaran serius, pemberhentian sementara atau pemutusan hubungan kontrak dengan Kontraktor Pihak Ketiga.

### **PENERAPAN**

Pedoman ini dilaksanakan melalui kombinasi dari:

- pelatihan dan pengembangan staf dalam perilaku profesional
- pendidikan dan informasi siswa dan orang tua/wali
- manajemen guru yang efektif yang terlibat dalam hubungan yang tidak pantas dengan siswa
- manajemen konflik kepentingan yang
- efektif prosedur komunikasi dan pemberitahuan insiden yang prosedur
- efektif pencatatan yang efektif
- inisiasi tindakan korektif jika diperlukan

Kebijakan terkait dan Prosedur

§ [Tugas Perawatan](#)

§ [Pernyataan Komitmen untuk Keamanan](#)

§ [Kode Etik](#)

§ [Nilai-nilai sekolah dan filsafat](#)

§ [Kebijakan Kesejahteraan dan Keterlibatan Siswa](#)

Kebijakan ini diperbarui pada Agustus 2019 dan dijadwalkan untuk ditinjau pada Agustus 2021. Pengamanan

## Epping Proses Anak Utama untuk Membuat Laporan

Epping Primary telah menunjuk orang yang tercantum di bawah ini untuk menjawab pertanyaan apa pun yang mungkin Anda miliki sehubungan dengan Kebijakan Keselamatan Anak dan Program Keselamatan dan Pelaporan Anak kami.

Petugas Keamanan Anak Sekolah adalah kontak pertama Anda untuk melaporkan masalah keselamatan anak di dalam Sekolah. Mereka menerima pelatihan khusus yang memungkinkan mereka untuk menangani masalah keselamatan anak secara sensitif dan efektif.

Jika Anda memiliki kekhawatiran bahwa seorang anak mungkin mengalami segala bentuk pelecehan, baik Anda telah membentuk keyakinan dengan alasan yang masuk akal bahwa pelecehan tersebut telah terjadi, Anda harus segera menyampaikan kekhawatiran Anda kepada salah satu Petugas Keamanan Anak kami.

Kesejahteraan dan kepentingan terbaik anak adalah yang utama. Setiap kali ada kekhawatiran bahwa seorang anak berada dalam bahaya, Polisi harus memanggil 000.

### **Petugas Keamanan Anak Epping Primary**

Nama: Jan Hare

Telepon: 94011389

### **Deskripsi peran**

#### **The Epping Primer Safety Officer Anak:**

- § Bertindak sebagai orang bahwa staf, orang tua / wali dan kontak anak-anak untuk membahas dugaan penyalahgunaan atau keselamatan anak kekhawatiran
- § Pastikan bahwa rekaman yang akurat dari semua informasi yang relevan dan tindakan yang diambil
- § Menyimpan semua catatan dan informasi sejalan dengan Kebijakan Privasi Sekolah
- § Menilai bagaimana dan kapan harus melaporkan kepada eksekutif dan pihak berwenang Sekolah
- § Bertindak sebagai “Anak Keselamatan Champion” dan memastikan budaya keselamatan anak yang kuat dan berkelanjutan tertanam dalam Sekolah

§ Menyediakan staf dengan titik kontak untuk diskusi jika mereka mengembangkan keyakinan bahwa laporan wajib diperlukan untuk dibuat

§ Dalam hubungannya dengan Tim Wellbeing Epping Primer, strategi menghasut untuk membuat orang (dewasa dan anak-anak) merasa aman dan nyaman dalam melaporkan dugaan penyalahgunaan

§ Dalam hubungannya dengan Epping Staf Primer, mempublikasikan dan membuat diakses untuk keluarga dan anak-anak, jalan untuk melaporkan insiden atau masalah (yaitu: welcome pack, website)

§ Pastikan bahwa prosedur untuk menanggapi dugaan penyalahgunaan adil dan fokus pada keselamatan anak (merekomendasikan kepada Kepala penanggulangan tersangka dan / atau penyediaan tugas alternatif menunggu penyelidikan)

§ Pastikan bahwa ada prosedur yang jelas untuk memungkinkan orang untuk masalah keselamatan anak laporan dalam Sekolah

§ Pastikan bahwa ada prosedur yang jelas untuk memungkinkan orang untuk melaporkan perilaku hal dilaporkan dalam Sekolah

§

Memastikan bahwa semua staf dan Relawan Kontak Langsung melakukan pelatihan keselamatan anak sehingga mereka dapat mengidentifikasi tanda-tanda pelecehan, memahami bagaimana merespons dan kapan harus membuat rujukan baik secara internal maupun ke lembaga eksternal

- Diberikan akses langsung ke Presiden Dewan Sekolah di peristiwa dimana tuduhan pelecehan telah dilakukan terhadap Kepala Sekolah
- Memberikan dukungan dan kenyamanan kepada anak yang melaporkan pelecehan atau masalah keamanan, dan tidak pernah menyalahkan atau menginterogasi anak
- Menghubungi orang tua/wali yang sesuai
- Pastikan proses untuk menanggapi dugaan pelecehan anak secara eksplisit mencakup budaya tanggapan yang sesuai jika dugaan pelecehan melibatkan anak Aborigin atau Torres Strait Islander
- Gunakan saluran komunikasi yang efektif dan disetujui sekolah saat membuat kontak yang diperlukan
- Memberikan keahlian berkelanjutan untuk membuat rujukan untuk mendukung tersangka korban, keluarga mereka, dan staf yang terkena dampak, seperti membantu mereka memahami hak-hak mereka dan proses yang akan diikuti dalam merespon ing terhadap dugaan, dan bantuan dalam mengakses konseling atau dukungan lain yang diperlukan
- Memberikan rincian kontak untuk keahlian internal dan/atau eksternal sehingga staf memiliki akses ke nasihat ketika mengelola insiden keselamatan anak, termasuk keahlian yang berkaitan dengan anak-anak yang beragam secara budaya dan/atau bahasa, dan anak-anak penyandang cacat
- Dalam hubungannya dengan Dewan Sekolah, lakukan tinjauan tepat waktu terhadap kebijakan dan prosedur keselamatan anak yang harus diikuti jika terjadi pelecehan anak.
- Dukung Kepala Sekolah dalam mengembangkan pernyataan atau tanggapan yang sesuai kepada staf, orang tua, dan siswa jika terjadi insiden yang dikonfirmasi. pelecehan anak
- Kembangkan, bersama dengan Kepala Sekolah, pernyataan atau tanggapan media yang relevan jika terjadi insiden pelecehan anak yang dikonfirmasi yang diketahui masyarakat luas.
- Dalam hubungannya dengan Dewan Sekolah, tinjau tanggapan organisasi setelah insiden untuk membantu mendorong terus menerus peningkatan
- Dalam hubungannya dengan Manajer SDM, pastikan persyaratan pengawasan ents untuk staf dan relawan yang bekerja dengan anak-anak ditegakkan, dipelihara dan ditinjau secara teratur
- Bersama dengan Tim Kesejahteraan Primer Epping, kumpulkan umpan balik dari anak-anak misalnya survei, kelompok fokus dan media sosial, tentang apakah mereka akan merasa aman dan dianggap serius jika mereka untuk menyampaikan keprihatinan, dan melaksanakan perbaikan berdasarkan umpan balik ini
- Bersama dengan Dewan Sekolah, sertakan prioritas dan tindakan dalam rencana operasional yang memelihara dan menegaskan keterlibatan semua anak dalam kegiatan organisasi, dan

- khususnya anak-anak Aborigin dan Penduduk Kepulauan Selat Torres, anak-anak dari latar belakang budaya dan/atau bahasa yang beragam, dan anak-anak penyandang disabilitas
- Menyediakan lingkungan yang aman secara budaya bagi anak-anak Aborigin dan Torres Strait Islander

## Prosedur untuk menanggapi dan Melaporkan Dugaan Pelecehan Anak

Pelecehan anak dapat terjadi dalam berbagai bentuk. Pelakunya mungkin orang tua, wali, anggota staf, sukarelawan, orang dewasa lain atau bahkan anak lain. Sayangnya, sifat kekerasan terhadap anak itu kompleks. Penyalahgunaan dapat terjadi dari waktu ke waktu dan indikator risiko potensial seringkali sulit dideteksi. Bahkan kewajiban hukum kami untuk melaporkan tuduhan pelecehan anak dapat bervariasi tergantung pada keadaan insiden tersebut.

Sekolah akan mengambil tindakan yang tepat dan cepat dalam menanggapi semua tuduhan atau pengungkapan pelecehan, penelantaran, perilaku yang tidak pantas atau kekhawatiran tentang keselamatan anak dengan melaporkan semua masalah ke Layanan Keamanan Anak Victoria atau Polisi, tergantung pada tuduhan atau pengungkapan yang dibuat.

Epping Primary telah menetapkan prosedur sederhana dan dapat diakses bagi siapa saja untuk melaporkan masalah pelecehan anak secara internal kepada anggota staf senior sebagaimana diuraikan dalam buku pegangan ini.

Epping Primary telah mengembangkan dan menerapkan prosedur untuk anggota Dewan Sekolah, staf dan Relawan Kontak Langsung untuk menanggapi tuduhan dan pengungkapan pelecehan anak, atau dugaan pelecehan anak, termasuk prosedur untuk dukungan setelah pengungkapan oleh siswa.

Prosedur pelaporan untuk Kontraktor Pihak Ketiga, Penyedia Pendidikan Eksternal, Relawan Kontak Tidak Langsung, orang tua/wali dan anggota masyarakat lainnya juga termasuk dalam Prosedur Pelaporan Keselamatan Anak kami, yang tersedia di situs web publik kami.

Prosedur pelaporan yang sesuai dengan usia untuk siswa dikembangkan melaluikami Program Kesejahteraan Siswa.

*Bagian ini menjelaskan sistem kerja, praktik, kebijakan, dan prosedur kami untuk menanggapi dan melaporkan tuduhan pelecehan anak baik secara internal maupun eksternal. Ini termasuk:*

- Mengelola Tanggapan Awal Anda terhadap Insiden Keselamatan Anak
- Menanggapi Keadaan Darurat



- Melaporkan Masalah Pelecehan Anak Secara Internal
- Kewajiban Hukum Umum untuk 'Bertindak untuk Melindungi' dan Melaporkan Pelecehan Seksual Anak
- Wajib Melaporkan
- Perilaku yang Dapat Dilaporkan dari staf, sukarelawan, dan lainnya
- Menanggapi kekhawatiran tentang kesejahteraan anak
- Perilaku yang Dapat Dilaporkan ke Victorian Institute of Teachers (VIT)
- Komunikasi dengan Orang Tua dan Wali
- Dukungan untuk siswa yang diwawancarai di Sekolah

### Manajemen Pengaduan Keamanan Anak Penyimpanan Catatan

#### Kerahasiaan dan Privasi

Semua prosedur Sekolah untuk melaporkan dan menanggapi tuduhan pelecehan anak dirancang dan dilaksanakan dengan mempertimbangkan karakteristik komunitas Sekolah yang beragam.

Ringkasan prosedur ini tersedia untuk umum di situs web Sekolah dan dapat diakses oleh semua anak, staf sekolah, dan masyarakat luas.

*Sekolah akan menanggapi semua tuduhan pelecehan anak dengan cara yang tepat termasuk:*

- memberi tahu pihak berwenang yang sesuai dan sepenuhnya bekerja sama dengan penyelidikan yang dihasilkan,
- melindungi setiap anak yang terkait dengan tuduhan tersebut hingga kasus tersebut diselesaikan dan memberikan dukungan berkelanjutan kepada mereka yang terkena dampak untuk
- mengambil tindakan tertentu. sebagai tanggapan atas tuduhan yang menyangkut anak yang beragam secara budaya atau anak penyandang disabilitas
- mengamankan dan menyimpan catatan tuduhan tersebut dan tanggapan Sekolah terhadapnya

#### Mendokumentasikan Pengamatan dan Tindakan Anda

Sangatlah penting bahwa semua staf pengajar, staf non-pengajar, anggota Dewan, Relawan (langsung dan tidak langsung), Kontraktor Pihak Ketiga dan Penyedia Pendidikan Eksternal menyimpan catatan yang jelas dan komprehensif terkait dengan insiden, pengungkapan, dan tuduhan pelecehan anak. Informasi ini dapat dicari di kemudian hari jika masalah tersebut merupakan subjek dari proses pengadilan. Catatan Anda juga dapat membantu Anda nanti jika Anda diminta memberikan bukti untuk mendukung keputusan Anda terkait penanganan insiden keselamatan anak.

Untuk informasi lebih lanjut tentang cara merekam pengamatan, pengungkapan, atau dugaan, lihat bagian Penyimpanan Catatan Keselamatan Anak dari Buku Pegangan Program ini.

#### Melestarikan Bukti

*Ketika insiden dugaan pelecehan anak terjadi di Sekolah, pertimbangkan semua hal berikut:*

- lingkungan: jangan membersihkan area dan melestarikan situs di mana dugaan insiden terjadi
- pakaian: mengambil langkah-langkah untuk memastikan bahwa orang yang diduga melakukan pelecehan dan anak yang diduga dilecehkan tetap mengenakan pakaiannya. Jika hal ini tidak mungkin, pastikan pakaian tidak dicuci, ditangani sesedikit mungkin dan disimpan dalam tas disegel
- item fisik lainnya: memastikan bahwa barang-barang seperti senjata, selimut dan kondom adalah tersentuh
- saksi potensial tindakan pencegahan harus diambil untuk mencegah diskusi tentang insiden antara mereka yang terlibat dalam dugaan insiden

## **Mengelola Tanggapan Awal Anda terhadap Insiden Keselamatan Anak**

### **Menanggapi Keadaan Darurat**

Semua staf pengajar, staf non-pengajar, anggota Dewan, Relawan, Kontraktor Pihak Ketiga, dan Penyedia Pendidikan Eksternal harus bertindak segera setelah mereka menyaksikan insiden keselamatan anak atau membentuk keyakinan yang wajar bahwa seorang anak telah atau berisiko disalahgunakan.

*Jika seorang anak berada dalam risiko bahaya langsung, Anda harus memastikan keselamatan mereka dengan:*

- memisahkan tersangka korban dan orang lain yang terlibat
- memberikan pertolongan pertama (jika memenuhi syarat untuk melakukannya)
- menelepon 000 untuk bantuan medis mendesak atau bantuan Polisi untuk mengatasi masalah kesehatan dan keselamatan segera
- pengarahannya Petugas Keamanan Anak untuk menjadi penghubung masa depan dengan Polisi dalam masalah ini.

Bagian berikut menguraikan enam cara agar Anda dapat menyadari bahwa seorang anak mungkin mengalami pelecehan dan strategi untuk mengelola setiap situasi, serta mendukung dan membantu anak-anak yang terlibat dalam pengungkapan atau pelaporan.

### **Menyaksikan Sebuah Insiden**

Jika Anda menyaksikan sebuah insiden di mana Anda yakin seorang anak telah menjadi sasaran pelecehan, Anda harus segera mengambil tindakan untuk melindungi keselamatan anak atau anak-anak yang terlibat.

Jika ada risiko langsung terhadap kesehatan dan/atau keselamatan anak, ikuti langkah-langkah yang diuraikan di bagian Menanggapi Keadaan Darurat di atas.

Jika anak dalam bahaya segera hubungi polisi di 000.

Prosedur Sekolah untuk Menanggapi dan Melaporkan Dugaan Pelecehan Anak harus diikuti setelah kesehatan dan keselamatan anak yang terlibat dipastikan.

### Pengamatan Indikator Risiko

Berbagai jenis kekerasan terhadap anak dan indikator risiko utama mereka dijelaskan secara rinci di bagian awal program ini Kekerasan terhadap Anak – Definisi dan Indikator Risiko Utama, seperti yang dijelaskan di halaman 9.

Proses mengidentifikasi kekerasan terhadap anak secara murni melalui pengamatan terhadap indikator-indikator risiko dapat menjadi rumit dan dapat terjadi dari waktu ke waktu. Kompleksitas diperbesar oleh fakta bahwa banyak indikator risiko utama yang dijelaskan juga dapat terjadi sebagai akibat dari faktor lain, yang tidak terkait dengan pelecehan anak.

Jika Anda merasa khawatir bahwa seorang anak mungkin disalahgunakan, Anda harus membuat catatan tertulis tentang pengamatan Anda yang mencatat tanggal dan waktu. Anda juga harus melaporkan masalah ini secara internal kepada Sekolah Petugas Keamanan Anak.

### Pengungkapan Pribadi oleh Anak

Jika seorang siswa mengungkapkan situasi pelecehan atau pengabaian kepada Anda secara pribadi, Anda harus tetap tenang dan tidak menunjukkan ekspresi panik atau terkejut. Anda harus meyakinkan dan mendukung anak.

*Anda dapat melakukan ini dengan:*

- menyatakan dengan jelas bahwa pelecehan bukanlah kesalahan
- anak meyakinkan anak bahwa Anda percaya mereka
- memberi tahu anak bahwa mengungkapkan masalahnya adalah hal yang benar untuk dilakukan

Tunjukkan kesabaran, biarkan anak berbicara dengan kecepataannya sendiri. Saat merespons, Anda harus menggunakan bahasa dan kosa kata anak.

Terkadang seorang siswa mungkin mencoba untuk mendapatkan janji dari Anda bahwa Anda tidak akan memberi tahu siapa pun tentang tuduhan itu. Anda tidak boleh membuat janji ini, karena Anda bertanggung jawab untuk melaporkan masalah tersebut.

Terakhir, ingatlah bahwa peran Anda bukanlah untuk menyelidiki tuduhan tersebut. Anda tidak boleh menginterogasi anak dan menekan mereka untuk memberi tahu Anda lebih dari yang mereka inginkan.

Setelah pengungkapan dibuat, Anda harus melaporkan masalah tersebut secara internal kepada Sekolah Petugas Keamanan Anak sesegera mungkin. Anda juga harus membuat catatan tertulis tentang keadaan pencatatan pengungkapan baik tanggal maupun waktu.

Setelah pengungkapan pelecehan atau pengabaian oleh siswa, staf harus mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan dalam proses Sekolah Dukungan Mengikuti Pengungkapan .

### Keterbukaan Publik oleh Seorang Anak

Pengungkapan publik terjadi ketika Anda mengamati seorang anak mengungkapkan pelecehan kepada anak lain, atau sekelompok anak. Dalam keadaan ini, Anda harus menggunakan strategi 'interupsi protektif'.

Tujuan 'interupsi protektif' adalah untuk mencegah seorang anak mengungkapkan rincian pelecehan di depan anak-anak lain, sementara pada saat yang sama memberi anak kesempatan untuk mengungkapkannya nanti, dengan cara yang aman dan rahasia.

*Anda dapat melakukan ini dengan:*

- menanyakan kepada anak apakah Anda dapat berbicara secara pribadi
- memindahkan anak dari siswa lain ke tempat yang tenang
- mengikuti panduan sehubungan dengan mengelola pengungkapan pribadi

Setelah pengungkapan pelecehan atau pengabaian oleh siswa, staf harus mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan dalam proses Sekolah Dukungan Mengikuti Pengungkapan .

### Pengungkapan Pihak Ketiga

Pihak ketiga seperti teman anak, kerabat atau orang tua lain dapat memberi Anda informasi yang berkaitan dengan pelecehan anak.

*Dalam situasi ini Anda harus:*

§ mendengarkan kekhawatiran seseorang mencari klarifikasi di mana diperlukan

§ terima orang untuk meningkatkan kekhawatiran mereka

§ menyarankan orang bahwa kita memiliki prosedur untuk menghadapi situasi seperti ini

§ beri tahu orang tersebut bahwa Anda akan mendiskusikan masalah mereka dengan otoritas terkait

Seperti halnya Pengungkapan Pribadi, Anda harus meyakinkan dan mendukung orang yang memberikan informasi tersebut.

Terkadang seseorang mungkin mencoba untuk mendapatkan janji dari Anda bahwa Anda tidak akan memberi tahu siapa pun tentang tuduhan itu. Anda tidak boleh membuat janji ini, karena Anda bertanggung jawab untuk melaporkan masalah tersebut.

Terakhir, ingatlah bahwa peran Anda bukanlah untuk menyelidiki tuduhan tersebut. Anda tidak boleh menginterogasi pihak ketiga dan menekan mereka untuk memberi tahu Anda lebih dari yang mereka inginkan.

Setelah pengungkapan pihak ketiga dilakukan, Anda harus melaporkan masalah tersebut secara internal kepada Sekolah Petugas Perlindungan Anak sesegera mungkin. Anda juga harus membuat catatan tertulis tentang keadaan pencatatan pengungkapan baik tanggal maupun waktu.

### [Pengungkapan oleh Mantan Siswa](#)

Seorang mantan siswa Sekolah dapat mengajukan kepada anggota staf saat ini, atau sukarelawan, dan mengungkapkan pelecehan masa lalu dari waktu mereka di Sekolah. Jika Anda menerima pengungkapan dari mantan siswa tentang pelecehan historis, Anda harus bertindak.

Jika mantan siswa masih dalam usia sekolah di Victoria dan saat ini bersekolah di sekolah Victoria, Anda harus mengikuti Prosedur untuk Menanggapi dan Melaporkan Dugaan Pelecehan Anak dalam Buku Pegangan Program ini, khususnya kewajiban yang mungkin Anda miliki berdasarkan kebijakan berikut:

- Kewajiban Bertindak Melindungi
- Kewajiban Melaporkan Pelecehan Seksual Anak
- Pelaporan Wajib

## · Perilaku yang Dapat Dilaporkan ke Institut Pengajaran Victoria

Jika mantan siswa tidak lagi dalam usia sekolah atau bersekolah di Victoria, Anda harus tetap bertindak. Misalnya, jika pengungkapan tersebut mencakup tuduhan terhadap anggota staf atau guru saat ini di Sekolah, hal ini dapat memicu kewajiban berdasarkan kebijakan Kewajiban untuk Bertindak untuk Melindungi untuk menghilangkan risiko pelecehan terhadap siswa lain.

### Dukungan Mengikuti Pengungkapan

Anda harus mengambil langkah-langkah berikut untuk mendukung dan membantu seorang anak setelah pengungkapan pelecehan atau penelantaran anak dilakukan.

*Kisaran langkah-langkah yang digunakan akan tergantung pada:*

- § tingkat keparahan situasi
- § risiko membahayakan anak
- § kemampuan dan kemauan orang tua untuk melindungi anak dari bahaya

*Setelah pengungkapan dibuat:*

- § tidak menjanjikan anak bahwa Anda tidak akan memberitahu siapa pun tentang dugaan
- § meyakinkan anak bahwa itu adalah hal yang benar untuk dilakukan untuk memberitahu orang dewasa
- § memberitahu anak apa yang akan Anda lakukan selanjutnya
- § tidak menghadapi orang diyakini pelaku
- § laporkan masalah tersebut kepada Petugas Keamanan Anak Sekolah yang akan dapat membantu Anda dalam mengembangkan strategi dukungan tambahan

**Setiap kali ada kekhawatiran bahwa seorang anak berada dalam bahaya, Polisi harus memanggil 000.**

### Dukungan untuk Staf dan Relawan

Menyaksikan insiden keselamatan anak atau menerima pengungkapan atau dugaan pelecehan dapat menjadi pengalaman yang menegangkan bagi staf dan Relawan yang terlibat. Sekolah memberikan dukungan kepada staf dan Relawan yang terkena dampak untuk mengakses dukungan yang diperlukan melalui Petugas Keselamatan Anak kami.

## **Melaporkan Masalah Pelecehan Anak Secara Internal**

Situasi kekerasan terhadap anak dapat menjadi sangat kompleks, tidak hanya dari sudut pandang untuk memastikan apakah kekerasan telah terjadi tetapi juga dalam memahami langkah-langkah apa yang harus diambil untuk melindungi seorang anak.

Penting untuk diingat setiap saat bahwa keselamatan dan kesejahteraan anak adalah yang terpenting.

Oleh karena itu, jika Anda memiliki kekhawatiran bahwa seorang anak mungkin mengalami pelecehan, terlepas dari apakah Anda telah membentuk keyakinan dengan alasan yang masuk akal bahwa pelecehan tersebut telah terjadi, Anda harus segera menyampaikan kekhawatiran Anda kepada Petugas Keamanan Anak Sekolah. Petugas Keamanan Anak Sekolah akan dapat membantu Anda dalam mengklarifikasi kekhawatiran Anda dan mengelola langkah selanjutnya.

Rincian kontak untuk Petugas Keselamatan Anak kami tercantum di halaman 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?

Sebuah 'keyakinan yang masuk akal' terbentuk jika orang yang masuk akal dalam posisi yang sama akan membentuk keyakinan atas dasar yang sama.

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:

- A. 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
- B. 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)

## § kontraktor

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?

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

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

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

kan 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.

## Hubungan pribadi

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 21<sup>st</sup> 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.