



# Aturan - Tugas dan Pengawasan Halaman (Staf)

## Epping Sekolah Dasar

### Tujuan

Untuk memastikan staf sekolah memahami pengawasan dan tanggung jawab tugas halaman mereka.

### Ruang Lingkup

Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa ada sistem pengawasan yang terorganisir dengan baik dan responsif selama jam sekolah, sebelum dan sesudah sekolah, dan pada kunjungan sekolah dan perkemahan.

Kebijakan ini berlaku untuk semua staf pengajar dan non-pengajar di Sekolah Dasar Epping, termasuk staf pendukung pendidikan, guru bantuan sementara dan pengajar berkunjung.

Staf sekolah bertanggung jawab untuk mengikuti instruksi yang wajar dan sah dari kepala sekolah, termasuk instruksi untuk memberikan pengawasan kepada siswa pada tanggal, waktu dan tempat tertentu.

### Kebijakan

#### Sebelum dan sesudah sekolah

Lahan Sekolah Dasar Epping diawasi oleh staf sekolah dari pukul 08:45 sampai 3:45. Di luar jam tersebut, staf sekolah tidak akan tersedia untuk mengawasi siswa.

Orang tua dan pengasuh tidak boleh mengizinkan anak-anak mereka untuk menghadiri Sekolah Dasar Epping di luar jam tersebut. Keluarga didorong untuk menghubungi kantor sekolah untuk informasi lebih lanjut tentang fasilitas perawatan sebelum dan sesudah sekolah yang tersedia untuk komunitas sekolah kami.

Jika seorang siswa tiba di sekolah sebelum supervisi dimulai pada awal hari, kepala sekolah atau anggota staf yang ditunjuk akan, sesegera mungkin, menindaklanjuti dengan orang tua/pengasuh untuk:

- memberi tahu pengaturan pengawasan sebelum sekolah
- meminta agar orang tua/ pengasuh membuat pengaturan alternatif.

Jika siswa tidak dikumpulkan sebelum supervisi selesai di penghujung hari, kepala sekolah atau anggota staf yang ditunjuk akan mempertimbangkan apakah pantas untuk:

- mencoba menghubungi orang tua/wali
- mencoba menghubungi kontak darurat
- menempatkan siswa di tempat yang tidak program perawatan jam sekolah (jika tersedia)

- hubungi Polisi Victoria dan/atau Departemen Kesehatan dan Layanan Kemanusiaan (Perlindungan Anak) untuk mengatur pengawasan, perawatan, dan perlindungan siswa.

Staf sekolah yang terdaftar sebelum atau sesudah supervisi sekolah harus mengikuti proses yang diuraikan di bawah ini.

## Tugas

pekarangan Semua staf di Sekolah Dasar Epping diharapkan membantu pengawasan tugas pekarangan dan akan dimasukkan dalam daftar mingguan.

Prinsipal [atau calon] bertanggung jawab untuk mempersiapkan dan mengkomunikasikan daftar tugas pekarangan secara teratur. Di Sekolah Dasar Epping, staf akan ditunjuk sebagai area tugas pekarangan khusus untuk diawasi.

Area tugas pekarangan yang ditunjuk untuk sekolah kami (per Term 3, 2019) adalah

Kampus High Street

Zona	Area
Zona 1	Oval dan area sandpit di sepanjang sisi sekolah
Zona 2	Sisi timur sekolah Bagian depan sekolah -High St

KampusGreenbrook

Zona	Area
Zona 1	Lapangan Oval & Basket

Staf sekolah harus mengenakan pakaian keselamatan yang disediakan/hi -vis rompi saat bertugas di halaman. Rompi keselamatan/hi-vis akan diberikan kepada setiap anggota staf.Staf yang terdaftar untuk tugas pekarangan harus tetap berada di area yang ditentukan sampai mereka digantikan oleh guru yang meringankan.

- Selama tugas pekarangan, staf pengawas harus: bergerak secara metodis di sekitar zona yang
- ditentukan waspada dan waspada

- segera campur tangan jika perilaku yang berpotensi berbahaya atau tidak pantas diamati di halaman
- menegakkan standar perilaku dan menerapkan konsekuensi yang sesuai untuk pelanggaran aturan keselamatan, sesuai dengan Rencana Manajemen Perilaku dan kebijakan Keterlibatan dan Kesejahteraan Siswa kami
- memastikan bahwa siswa yang membutuhkan bantuan pertolongan pertama menerimanya sesegera mungkin.
- Catat setiap insiden atau nyaris celaka yang sesuai, lihat Bagan Manajemen Perilaku sekolah.
- jika dibebaskan dari shift tugas pekerjaan mereka oleh anggota staf lain (misalnya, di mana shift 'dibagi' menjadi 2 periode waktu berturut-turut), pastikan bahwa 'serah terima' lisan yang singkat tetapi memadai diberikan kepada anggota staf berikutnya sehubungan dengan masalah yang mungkin timbul selama shift pertama.

Jika anggota staf pengawas tidak dapat melakukan tugas pekerjaan pada waktu yang ditentukan, mereka harus hubungi Kepala Kampus dengan pemberitahuan sebanyak mungkin sebelum giliran jaga pekerjaan yang relevan untuk memastikan bahwa pengaturan alternatif dibuat.

Jika anggota staf pengawas perlu meninggalkan tugas halaman selama waktu yang ditentukan, mereka harus menghubungi Kepala Kampus tetapi tidak boleh meninggalkan area yang ditentukan sampai anggota staf yang menghilangkan telah tiba di area yang ditentukan.

Jika anggota staf yang melepaskan atau berikutnya tidak datang untuk tugas lapangan, anggota staf yang saat ini bertugas harus menghubungi seorang anggota staf untuk mencari tahu apa masalahnya dan tidak meninggalkan area yang ditentukan sampai anggota staf pengganti tiba.

Jika siswa memerlukan bantuan selama istirahat atau waktu makan siang, mereka didorong untuk berbicara dengan anggota staf penjaga halaman.

## **Kelas**

Guru kelas bertanggung jawab untuk mengawasi semua siswa dalam asuhan mereka selama kelas.

Jika seorang guru perlu meninggalkan kelas tanpa pengawasan setiap saat selama pelajaran, mereka harus terlebih dahulu menghubungi Kepala Sekolah untuk mendapatkan bantuan. Guru kemudian harus menunggu sampai anggota staf lain tiba di kelas untuk mengawasi kelas sebelum pergi.

## **Kegiatan sekolah, perkemahan, dan tamasya**

Kepala sekolah dan tim kepemimpinan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa siswa diawasi dengan tepat selama semua kegiatan sekolah, perkemahan, dan tamasya, termasuk ketika penyedia eksternal dilibatkan untuk melakukan sebagian atau seluruh kegiatan. Pengawasan yang tepat akan direncanakan untuk kegiatan sekolah khusus, kamp dan tamasya secara individual, tergantung pada kegiatan yang akan dilakukan dan tingkat potensi risiko yang terlibat.

## Informasi dan Sumber Daya Lebih Lanjut

- Kebijakan Sekolah dan Panduan Penasehat:
- [Pengawasan](#)
- [TugasKeamanan](#)
- [StandarAnak](#)
- [Pengunjung di Sekolah](#)

### Siklus Tinjauan

Kebijakan ini terakhir diperbarui pada 3 Juli 2019 dan dijadwalkan untuk ditinjau pada Juli 2020.