



# Политика - Персонал и професионални граници на студенти кои користатосновно училиште

## цел за

Оваа политика се однесува на целиот наставен кадар, кадар што не учи, членови на училишниот совет, волонтери за директен и индиректен контакт, изведувачи на трети страни и даватели на надворешно образование (заедно, познати како „персонал“ само за целите на оваа политика).

Вработените во основното училиште имаат единствена позиција на влијание, авторитет, доверба и моќ во однос на учениците во Школата. Како таква, нивната должност е, во секое време, да одржуваат професионални граници со студентите.

Следната политика и упатства се дизајнирани да ја подигнат свеста за ситуации кога може да се појават професионални прекршувања на границите и некои стратегии за да се минимизира ризикот од прекршување на границата.

Практикувањето заштитни однесувања во секое време, исто така, ќе ја намали можноста за поднесување на ужасни побарувања против вработените.

Основното училиште „Епинг“ се залага за обезбедување безбедна физичка и емоционална средина каде што сите наши ученици се почитуваат и се третираат достоинствено на соодветен професионален и грижлив начин, каде што ризикот од злоупотреба на деца е минимизиран и се одржува безбедна и поддржувачка безбедна средина за децата.

## Наша политика е дека:

- персоналот ги извршува своите одговорности на начин што ги препознава професионалните граници во однос на нивните односи со учениците во секое време,
- персоналот ги идентификува, обесхрабрува и отфрла сите напредувања од сексуална природа иницирани одна студентскиот
- интеракцијата кадар со студентите е професионална сите времиња, вклучително и внатре и надвор од училишните часови,
- прашањата за конфликт на интереси мора да се пријават кај директорот штом ќепрактично
- се дадат еднакви можности за учење на секој ученик без дискриминација,
- соодветните последици ќе се применат на персоналот што ги крши професионалните граници

## Што се тоа професионални граници?

Професионалните граници се параметри што ги опишуваат границите на врската во околности кога едно лице (студент) ја доверува нивната благосостојба и безбедност на друго лице (член на персоналот), во околности кога постои нерамнотежа во моќта.

Фактот дека вработените во Училиштето се во единствена положба на доверба, грижа, авторитет и влијание кај учениците, значи дека секогаш постои вродена нерамнотежа на моќ што постои меѓу нив. Тоа исто така значи дека професионалните граници мора да се воспостават, одржуваат и почитуваат во секое време.

Во повеќето случаи, оваа нерамнотежа на моќност е јасна; сепак, понекогаш може да биде потешко да се препознае особено за помладите членови на персоналот кои можеби се само неколку години постари од нивните студенти.

Следните упатства не се исцрпни и се очекува целиот персонал (без разлика на нивната возраст или искуство) да користи своја добра проценка, внимателно да размисли за импликациите и потенцијалните последици од вклучувањето во одредени однесувања со учениците и секогаш да греша на страна на претпазливост.

### **Кога не сте сигурни дали се пробиваат или се прекршени професионалните граници, запрашајте се:**

- Дали би го променил своето однесување доколку присуствува колега?
- Како би се чувствувал кога ќе ги објаснам моите постапки на состанокот на персоналот?
- Дали споделувам информации во корист на ученикот или во моја корист?
- Дали се справувам со овој студент различно од другите во слични околности?
- Дали мојот јазик или однесување се разликуваат од вообичаените кога се занимавам со овој студент?

### **Интимни односи**

Вработените не смеат да иницираат или развиваат врска со кој било студент што е или може погрешно да се протолкува како да има романтична или сексуална, а не професионална основа. Ова е без оглед на тоа дали врската е консензуална, не-консензуална или одобрена од родители/старатели.

Ваквите односи имаат негативно влијание врз наставата и учењето на учениците и колегите, и може да носат сериозен ризик за репутација за вработените и, пак, Училиштето.

Професионалниот однос на персоналот и студентите може да биде нарушен со:

- флертувачко однесување или
- развој на интимни лични односи со
- сексуални односи
- , употреба на сексуални инсинуации, несоодветен јазик и/или материјал со ученици
- неоправдано и несоодветно допирање
- неоправдано и несоодветно снимање илифотографија
- намерно изложување наза сексуално однесување на други (на пр. порнографија) кои
- имаат интимен контакт без валиден контекст преку пишани или електронски средства (на пр. е-пошта, писма, телефон, СМС -пораки, сајтови за социјални медиуми или простории за разговор),
- излегување, без разлика дали е сам или во друштво, на социјални настани како што се филмови или вечера
- размена на подароци од лична природа што поттикнува формирање на интимна врска

Вработените, исто така, треба да бидат свесни дека развојот или поттикнувањето романтични или сексуални врски со поранешни студенти (над 18 години) може да ги прекрши професионалните граници и се силно обесхрабени да го сторат тоа.

Нерамнотежата на моќ и авторитет што постои во односот персонал/ученик не исчезнува одеднаш откако ученикот ќе го заврши школувањето. Вработените не треба да претпоставуваат дека ќе бидат заштитени од дисциплинска постапка со тврдење дека врквата започнала само откако ученикот го напуштил училиштето, бидејќи може да постои разумно верување дека емоционалната интимност на врквата се развила додека постоела врквата помеѓу вработените/студентите.

#### Лични односи

Персоналот не смее да иницира или развива врска со кој било студент што е или може да се сфати или погрешно протолкува како да има личен, а не професионален елемент. Ова е без оглед на тоа дали врквата е консензуална, не-консензуална или одобрена од родители или старатели. Важна е перцепцијата на ученикот за однесувањето на персоналот, а не намерата на членот на персоналот. Воспоставениот и очекуваниот професионален однос помеѓу персоналот и учениците може да биде компромитиран од страна на персоналот:

- присуство на забави или дружење со ученици надвор од организирани училишни настани (без дозвола од родител/старател)
- споделување лични податоци за нивниот приватен живот со ученици кои се
- среќаваат со ученици надвор од училишните часови без дозвола една училиштето персоналот мора во секое време да признае дека нивната улога не е да се биде „пријател“ или „родител“ на ученикот.

#### Фер можности за учење

Главниот фокус на наставата е ефективното учење на учениците и како такви, од наставниците се очекува да ги поддржат своите ученици со нивната професионална експертиза за да им понудат најдобро образование во нивните индивидуални околности. Квалитетот на наставата и учењето помеѓу наставниците и учениците го карактеризира нивниот однос.

Наставниците треба да ја покажат својата посветеност кон учењето на учениците преку:

- одржување на безбедна и предизвикувачка средина за учење која промовира взаемно почитување
- препознавајќи ги и развивајќи ги способностите, вештините и талентите на секој ученик, грижејќи се за нивните индивидуални способности и почитувајќи ги нивните индивидуални разлики,
- поттикнувајќи ги учениците да се развијат и размислуваат за своите сопствените вредности кои
- комуницираат со учениците без пристрасност
- не се вклучуваат во повластен третман и
- не дискриминираат ученици врз основа на раса, пол, сексуалност, попреченост или верско или политичко убедување
- секогаш донесуваат одлуки во најдобар интерес на учениците

## Електронски комуникации помеѓу персоналот и учениците

Се очекува целиот персонал во Училиштето да ги почитува следниве упатства:

- целата употреба на технологија треба да биде за образовни цели или за организирање на наставни активности,
- целата комуникација преку е-пошта помеѓу вработените и студентите треба да биде преку системот за е-пошта на училиштето и одразува професионален персонал/односи со
- вработените, персоналот не треба да комуницира со учениците преку текстуална порака кога тоа не е во професионален контекст и не потекнува од број во сопственост на Основното основно претпријатие, односно вработените не смеат да комуницираат со учениците користејќи ги нивните лични мобилни телефони не
- персоналот затреба да ги објавува своите лични телефонски броеви или податоци за контакт со социјалните медиуми,
- персоналот да не прифаќа или бара студенти како „пријатели“ на социјалните медиуми или на друг начин да ги користи социјалните медиуми за да комуницира на кој било начин што не е одобрен или одобрен од училиштето
- персоналот не треба да разменува лични слики со ученик,
- ниту еден личен број за контакт на студентот или други лични податоци за контакт ставени на располагање на Училиштето, треба да се користат само за училишни комуникации

## Физички контакт со учениците

Сите вработени треба да бидат свесни дека може да се појават ситуации што може да се согледаат на начин што не бил наменет. Поради оваа причина, целиот персонал во Училиштето треба да се придржува до следните упатства за контакт со учениците и во и надвор од училишните простории:

- персоналот треба да избегнува непотребен физички контакт со учениците (Ова треба да ги одразува развојните потреби на ученикот (на пример, ако ситуацијата гарантира дека вработените не се исклучени од гушкање на три-годишно дете во неволја)
- минимално, не-бавни, а не без причина физички контакт во контекст на ситуацијата е прифатливо (на пример, честитки туп на грбот или ракување)
- § контакт за спорт, драма и танцова настава е прифатлив во класна ситуација, но не и во ситуација 1: 1. Доколку е потребен физички контакт за специфични технички упатства, тој мора да биде краток и само со согласност на ученикот. Забележете дека студентот може да ја повлече согласноста за овој контакт вербално или гестурално, а персоналот мора да остане буден додека се вклучува во неопходни ситуации за контакт. Откако ќе се повлече согласноста, не може или треба да се оствари дополнителен контакт

## Екскурзии и кампови

надвор од кампусот За време на екскурзии или кампови надвор од кампусот, се применуваат истите упатства за физички контакт, како и следново:

- проверка на аранжманите за спиење или надзор на промена на учениците треба да се направи, каде што е можно, со присуство на друг член на персоналот и секогаш на начин што ја почитува приватноста на студентите и личниот простор,
- секогаш чукајте и советувајте го присуството пред да влезете во спална соба или студентски дом, да
- бидете сигурни дека додека сте во спална соба или студентски дом строг персонал/ односот на учениците се одржува и дека не се презема несоодветно однесување, како што е седење на креветот на ученикот

## Управување со конфликти на интереси

Каде што постојат лични односи со учениците, како што се семејни односи и блиски мрежи за пријателство, може да се појават прашања за судир на интереси.

Онаму каде што вработениот смета дека може да постои конфликт на интереси, тој треба да го известат директорот или претседателот на училишниот совет доколку конфликтот го вклучува директорот и треба да се спроведат аранжмани за да се избегне конфликтната ситуација ако е можно. На пример, треба да се избегнува настава на учениците од страна на персонал со конфликт.

Сите значајни одлуки што се однесуваат на овие ученици во Школата (како што е назначување часови или избор во спортски тимови) треба да бидат упатени до друг член на персоналот и одобрени од претпоставен.

## Откривање на интеракции помеѓу вработените/учениците

Политика на Епинг е основно сите вработени да се охрабрат да се изјаснат за каква било интеракција со учениците надвор од училишните часови. Овие интеракции може да вклучуваат случаи кога членот на персоналот е:

- поврзано со ученикот
- пријатели со родителите или семејството на ученикот
- дал согласност од родителите да комуницира со ученикот за академски цели надвор од училишните часови и го известил училиштето

Epping Primary води евиденција за сите изјави на членовите на персоналот поврзани со нивните интеракции со учениците или односите со учениците, кои постојат надвор од училишните часови или училишните простории. Овие записи се чуваат на неодредено време.

## Одговорности на

персоналот Сите вработени  
треба: да ги

- следат упатствата наведени во оваа политика
- веднаш да пријават какви било конфликти на интереси
- отстранете се од донесување одлуки кога е констатиран конфликт

Кога член на персоналот ја прекршува оваа политика, Epping Primary може да преземе дисциплински мерки, вклучително и во случај на сериозни прекршувања, кратко отпуштање или прекинување на договорни односи со изведувачи на трети страни.

## ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА

Овие упатства се спроведуваат преку комбинација од:

- обука и развој на персоналот во професионално однесување
- образование и информации за учениците и родителите/старателите
- ефективно управување со наставниците кои се вклучуваат во несоодветни односи со учениците
- ефективно управување со судир на интереси
- ефективна комуникација и известување за инциденти постапки
- ефективно водење евиденција процедури
- иницирање на корективни дејствија каде што е потребно

Поврзани политики и процедури

§ [Должност за грижа](#)

§ [Изјава на посветеност на безбедноста](#)

§ [Кодекс на однесување](#)

§ [Училиште вредности и филозофија](#)

§ [Политика за благосостојба на студентите и ангажирање](#)

Циклус на преглед

Оваа политика е ажурирана во август 2019 година и е закажана за преглед во август 2021 година.

## Искористување на основниот безбеден процес за деца за правење извештај

Epping Primary го назначи лицето наведено подолу да одговара на сите прашања што може да ги имате во врска со нашата Политика за безбедност на децата и Програмата за безбедност и известување за деца.

Службеникот за безбедност на децата на училиштето е вашата прва контактна точка за пријавување проблеми со безбедноста на децата во училиштето. Тие добиваат специјална обука која им овозможува да се справат со грижите за безбедноста на децата и чувствително и ефективно.

Ако имате каква било загриженост дека детето може да се соочи со каква било форма на злоупотреба, без разлика дали сте формирале уверување или не врз основа на разумна основа дека се случила злоупотреба, веднаш треба да ја поставите вашата загриженост кај еден од нашите службеници за безбедност на децата.

Благосостојбата и најдобрите интереси на детето се најважни. Секогаш кога постои загриженост дека детето е во непосредна опасност, треба да се повика полиција на 000.

### **службеникот за безбедност на децата во**

Име наИме: Јан Харе

ПримарнТелефон: 94011389

### **Опис на улогата**

#### **На Епинг Примарна Дете директор безбедност:**

§ Дејствувајте како лице со кое вработените, родителите/старателите и децата контактираат за да разговараат за сомневање за злоупотреба или загриженост за безбедноста на децата

§ Осигурајте се дека се преземени точно снимање на сите релевантни информации и дејствија

§ Ги чува сите податоци и информации во согласност со Политиката за приватност на Факултетот

§ Процени како и кога да го пријавите на Факултетот Извршниот и органи

§ Дејствуваат како "детска шампион безбедност" и да се обезбеди силна и одржлива култура за безбедност на децата е вграден во рамките на Школата

§ Обезбеди за персоналот точка на контакт за дискусија, ако тие се развиваат верување дека е потребно задолжително извештајот да стане

§ Во врска со Тимот за примарна благосостојба на Епинг, поттикнете стратегии за да ги натерате луѓето (возрасните и децата) да се чувствуваат безбедно и удобно при пријавување на сомневање за злоупотреба

§ Во врска со примарниот персонал на Епинг, објавете и овозможете им пристап на семејствата и децата, начини за пријавување инциденти или проблеми (т.е. : пакет за добредојде, веб)

-страница Уверете се дека постапките за одговор на наводна злоупотреба се фер и да се фокусира на безбедноста на децата (и препорача на директорот на суспензијата на наводниот сторител и / или обезбедување на алтернативни должности додека трае истрагата)

§ Осигурајте се дека постојат јасни процедури за да се овозможи на луѓето да загриженоста за безбедноста извештај на деца во училиште

§ Обезбедете дека постојат јасни процедури што ќе им овозможат на луѓето да пријавуваат извештаи за однесување во училиштето

able

Осигурајте се дека сите вработени и директен контакт Волонтери преземе обука за безбедност на децата, така што тие се способни да ги идентификуваат знаци на злоупотреба, се разбере како да се одговори и кога да се направи упатување или внатрешно или на надворешен агенција

- се добие директен пристап до претседателот на училишниот совет во случајот кога е поднесен навод за злоупотреба против Главниот
- Обезбедете поддршка и утеха за детето што пријавува злоупотреба или загриженост за безбедноста, и никогаш не обвинувајте го детето или испрашувајте го,
- соодветно
- Обезбедете процеси за одговарање на сомневање за злоупотреба на деца експлицитно вклучуваат културно соодветни одговори кога сомневање за злоупотреба вклучува дете од Абориџините или островот Торес,
- користете ефективни и училишни санкции за комуникација кога го остварувате потребниот контакт
- Обезбедете тековна експертиза за упатување поддршка за наводните жртви, нивните семејства и засегнатиот персонал, како на пример да им помогнете да ги разберат своите права и процесот што ќе се следи во одговорот во врска со наводите и помош за пристап до советување или друга поддршка по потреба
- Обезбедете детали за контакт за внатрешна и/или надворешна експертиза, така што персоналот ќе има пристап до совети при управување со инциденти со безбедноста на децата, вклучувајќи експертиза поврзана со културно и/или јазично разновидни деца, и деца со попреченост
- Во врска со училишниот совет, преземете навремени прегледи на политиките и процедурите за безбедност на децата што треба да се следат доколку се појави злоупотреба на деца.
- Поддржете го директорот во изготвување соодветни изјави или одговори на вработените, родителите и учениците во случај на инцидент со потврдени злоупотреба на деца
- Развијте, во врска со директорот, релевантни изјави за медиумите или одговори во случај на инцидент со потврдена злоупотреба на деца што и е соопштен на пошироката јавност
- Во врска со училишниот совет, прегледајте ги одговорите на организацијата по инцидентот што ќе ви помогне да возите постојано подобрување
- во врска со менаџерот за човечки ресурси, обезбедете потреба од надзор Залагањата за персоналот и волонтерите кои работат со деца се спроведуваат, одржуваат и редовно се разгледуваат
- Во врска со Тимот за примарна благосостојба на Епинг, соберете повратни информации од децата, на пр., анкети, фокус групи и социјални медиуми, за тоа дали тие би се чувствувале безбедни и сериозно сфатени ако се да се подигне загриженост и да се имплементираат подобрувања врз основа на овие повратни информации
- Во врска со училишниот совет, вклучете ги приоритетите и акциите во оперативните планови кои го негуваат и потврдуваат вклучувањето на сите деца во активностите на организацијата, а особено децата на Абориџините и островот на Торес, децата од културно и/или јазично разновидно потекло, и деца со попреченост
- Обезбедете културно безбедни средини за децата на Абориџините и островот Торес.



# Постапки за одговарање и пријавување на наводи за злоупотреба на деца

Злоупотребата на деца може да има многу форми. Насилникот може да биде родител, старател, член на персоналот, волонтер, друго возрасно лице, па дури и друго дете. За жал, природата на злоупотреба на деца е сложена. Злоупотребата може да се појави со текот на времето и потенцијалните индикатори за ризик често се тешки за откривање. Дури и нашите законски обврски за пријавување на наводи за злоупотреба на деца може да варираат во зависност од околностите на инцидентот.

Училиштето ќе преземе соодветни, брзи мерки како одговор на сите наводи или откривања за злоупотреба, занемарување, несоодветно однесување или грижи за безбедноста на децата, со тоа што ќе ги пријави сите работи во Викторијанската служба за безбедност на децата или во полицијата, во зависност од наводите или објавените изјави.

Epping Primary воспостави едноставни и достапни процедури за секој да пријави внатрешно загриженост за злоупотреба на деца на висок член на персоналот, како што е наведено во овој прирачник.

Epping Primary има развиено и имплементирано процедури за членовите на училишниот совет, вработените и волонтерите за директен контакт за одговарање на наводите и откривањето на злоупотреба на деца, или сомневање за злоупотреба на деца, вклучително и процедури за поддршка по откривање од страна на ученик.

Процедурите за известување за изведувачи на трети страни, даватели на надворешно образование, доброволци со индиректен контакт, родители/старатели и други членови на заедницата, исто така, се вклучени во нашите постапки за известување за безбедноста на децата, кои се достапни на нашата јавна веб -страница.

Постапките за известување соодветни за возраста за студентите се развиваат преку нашата Програма за благосостојба на студентите.

*Овој дел ги опишува нашите работни системи, практики, политики и процедури за одговарање и пријавување на наводи за злоупотреба на деца и внатрешно и надворешно. Тие вклучуваат:*

- Управување со вашиот првичен одговор на инцидент со безбедност на деца
- Одговор на итен случај

- Пријавување злоупотреба на деца Внатрешно
- Општа правна обврска да се „дејствува за заштита“ и да се пријавува сексуална злоупотреба на деца
- Задолжително известување
- Известување за однесување на персонал, волонтери и други кои
- реагираат на други загриженост за благосостојбата на детето
- Однесување што може да се извести до Викторијанскиот институт за наставници (ВИТ)
- Комуникација со родители и старатели
- Поддршка за учениците интервјуирани наво училиште,

[управување со жалби за безбедност на децата евиденција зачување](#)

[доверливост и приватност](#)

Сите процедури на Училиштето за пријавување и одговор на наводите за злоупотреба на деца се дизајнирани и имплементирани земајќи ги предвид разновидните карактеристики на училишната заедница.

Резиме на овие постапки се јавно достапни на веб -страницата на Училиштето и се достапни за сите деца, училишниот персонал и пошироката заедница.

*Училиштето ќе одговори на сите наводи за злоупотреба на деца на соодветен начин, вклучително и:*

- информирање на соодветните власти и целосна соработка со секоја последователна истрага за
- заштита на секое дете поврзано со наводот додека не се разреши и ќе им обезбеди постојана поддршка на засегнатите лица кои
- преземаат одредени мерки како одговор на наводот што се однесува на културно разновидно дете или дете со попреченост што
- обезбедува и чува евиденција за наводот и одговорот на училиштето на него

[Документирање на вашите набудувања и акции](#)

Од клучно значење е целиот наставен кадар, кадар што не е наставниот кадар, членови на Советот, волонтери (директни и индиректни), изведувачи на трети страни и даватели на надворешно образование да водат јасни и сеопфатни белешки поврзани со инциденти, обелоденувања и наводи за злоупотреба на деца. Овие информации може да се побараат подоцна, ако предметот е предмет на судска постапка. Вашите белешки, исто така, може да ви помогнат подоцна, ако од вас се бара да обезбедите докази за да ги поддржите вашите одлуки во врска со справувањето со инцидентите со безбедноста на децата.

За повеќе информации за тоа како да снимате набудувања, обелоденувања или наводи, погледнете во делот за чување евиденција за безбедноста на децата од овој прирачник за програма.

## Зачувување на докази

*Кога се случува инцидент на сомневање за злоупотреба на деца во Училиштето, земете го предвид следново:*

- околина: не чистете ја областа и зачувајте ги местата каде што се случи наводниот инцидент
- облека: преземете чекори за да се осигурате дека лицето кое наводно извршило злоупотреба и детето кое наводно било злоставувано, остануваат во нивната облека. Ако тоа не е можно, да се обезбеди облеката не се мијат, се ракува како што е малку што е можно и се чуваат во затворен торба
- други физички елементи: да се осигура дека на предмети како оружје, постелнина и кондоми се недопрени
- стропотенцијални сведоци: разумни мерки на претпазливост треба да се преземат за да се спречи дискусија за инцидентот помеѓу инволвираните во наводниот инцидент

## Управување со вашиот првичен одговор на инцидент за безбедност на детето

### Реагирање на итен случај

Сите наставни кадри, кадри што не се наставници, членови на Советот, волонтери, изведувачи на трети страни и даватели на надворешно образование мора да дејствуваат веднаш штом ќе бидат сведоци на инцидент за безбедноста на детето или ќе формираат разумно верување дека детето било или постои ризик да биде злоупотребено.

*Ако детето е во непосреден ризик на штета мора да се осигура нивната безбедност од страна на:*

- одделување на наводните жртви и други што се вклучени
- на прва помош (ако е квалификуван да го стори тоа)
- повикувајќи 000 за итна медицинска помош или помош од полицијата за загриженост адреса непосредна здравјето и безбедноста на
- брифинг на Службеникот за безбедност на децата ќе биде идниот врски со полицијата за ова прашање.

Следните делови ги прикажуваат шесте начини на кои може да станете свесни дека детето може да се соочува со злоупотреба и стратегии за управување со секоја ситуација, како и поддршка и помош на децата вклучени во откривањето или известувањето.

## Сведок на инцидент

Ако сте сведоци на инцидент кога верувате дека детето било подложено на злоупотреба, мора да преземете итни мерки за да ја заштитите безбедноста на детето или децата вклучени.

Онаму каде што постои непосреден ризик за здравјето и/или безбедноста на детето, следете ги чекорите наведени во делот за одговор на итни случаи погоре.

Ако детето е во непосредна опасност, веднаш повикајте полиција на 000.

Постапките на училиштето за одговарање и пријавување на обвинувањата за злоупотреба на деца треба да се следат откако ќе се обезбеди здравјето и безбедноста на вклученото дете.

## Набудување на индикатори за ризик

Различните видови на злоупотреба на деца и нивните клучни показатели за ризик се детално наведени во претходниот дел од оваа програма Злоупотреба на деца - Дефиниција и индикатори за клучни ризици, како што е наведено на страница 9.

Процесот на идентификување на злоупотреба на деца чисто преку набудување на индикаторите за ризик може да биде сложен и може да се случи со текот на времето. Комплексноста се зголемува со фактот дека многу од опишаните клучни индикатори за ризик, исто така, може да се појават како резултат на други фактори, кои не се поврзани со злоупотреба на деца.

Ако формирате загриженост дека детето може да биде злоупотребено, треба да направите писмени белешки за вашите набудувања што ги запишуваат и датумите и времето. Исто така, треба внатрешнопријавите прашањето да гонана училишното службеник за безбедностдетско дете.

## Приватно откривање од страна на дете

Ако ученикот ви открие ситуација на злоупотреба или занемарување приватно, треба да останете смирени и да не прикажувате изрази на паника или шок. Треба да го уверите и поддржите детето.

*Можете да го направите ова со:*

- јасно изјаснување дека злоупотребата не е вина на детето,
- уверувајќи го детето дека верувате дека
- му кажуваат на детето дека откривањето на оваа работа е вистинската работа.

Покажете трпеливост, дозволувајте му на детето да зборува со сопствено темпо. Кога одговарате, треба да го користите јазикот и вокабуларот на детето.

Понекогаш студентот може да се обиде да издејствува ветување од вас дека нема да кажете никому за наводот. Не смеете да го дадете ова ветување, бидејќи вие сте одговорни за пријавување на случајот.

Конечно запомнете дека вашата улога не е да го испитате наводот. Не треба да го испрашувате детето и да го притискате да ви каже повеќе отколку што сака.

Откако ќе се открие, мора да го пријавите прашањето внатрешно нана училишните службеник за безбедностдеца што е можно поскоро. Исто така, треба да направите пишани белешки за околностите на откривање на датумот и времето.

По откривање на злоупотреба или занемарување од страна на ученик, персоналот треба да ги следи чекорите наведени во процесот нана училиштето поддршкапо откривање .

### Јавно откривање од страна на дете

Јавното откривање се случува таму каде што забележувате дека детето открива злоупотреба на друго дете или група деца. Во овие околности, треба да користите стратегија за „заштитно прекинување“.

Целта на „заштитното прекинување“ е да се спречи детето да открива детали за злоупотреба пред други деца, а во исто време да му се даде можност на детето да открие подоцна, на безбеден и доверлив начин.

*Можете да го направите ова со тоа: да го*

- прашате детето дали можете да разговарате приватно и
- да го оддалечите детето од другите ученици на тивок простор,

- следејќи ги упатствата во врска со управувањето со приватното откривање

По откривање на злоупотреба или занемарување од страна на ученик, персоналот треба да ги следи чекорите наведени во процесот на училиштето поддршка по откривање .

### Објавување на трета страна

Трета страна, како што е пријател на детето, роднина или друг родител, може да ви даде информации што се однесуваат на злоупотреба на деца.

*Во оваа ситуација треба да:*

§ се слуша се однесува на личност барајќи разјаснување каде што е потребно

§ благодарам на лицето што ја изрази својата загриженост

§ известите лицето дека имаме процедури за справување со ситуации како оваа

§ советувајте го лицето дека ќе разговарате за неговите проблеми со надлежните органи

Како и при приватното откривање, треба да го уверите и поддржите лицето што ги дава информациите.

Понекогаш некое лице може да се обиде да издејствува ветување од вас дека нема да кажете никому за наводот. Не смеете да го дадете ова ветување, бидејќи вие сте одговорни за пријавување на случајот.

Конечно запомнете дека вашата улога не е да го испитате наводот. Не треба да испрашувате трета страна и да ги притискате да ви кажат повеќе отколку што тие сакаат.

Штом се открие трето лице, мора да го пријавите прашањето внатрешно на во училиште службеник за заштита на деца што е можно поскоро. Исто така, треба да направите пишани белешки за околностите на откривање на датумот и времето.

### Откривање од поранешен студент

Поранешен студент на Школата може да се јави кај сегашниот член на персоналот или волонтер, и да открие злоупотреба од минатото во училиштето. Ако добиете откривање од поранешен студент за историска злоупотреба, мора да дејствувате.

Ако поранешниот ученик с still уште е на школска возраст во Викторија и во моментов посетува викторијанско училиште, мора да ги следите Процедурите за одговарање и пријавување на обвинувањата за злоупотреба на деца во овој прирачник за програма, особено обврските што може да ги имате според следните политики:

- обврска за дејствување за заштита
- обврска за пријавување сексуална злоупотреба на деца
- Задолжително известување
- Однесување што е известувано за Викторијанскиот институт за настава

Ако поранешниот ученик веќе не е на школска возраст или посетува училиште во Викторија, сепак мора да дејствувате. На пример, ако обелоденувањето вклучува навод против актуелен член на персоналот или наставник во Училиштето, ова може да предизвика обврски според политиката за Обврска за дејствување за заштита за да се отстрани ризикот од злоупотреба на другите ученици.

### Поддршка по откривање

Треба да ги преземете следниве чекори за да го поддржите и да му помогнете на детето откако ќе се открие злоупотреба или занемарување на детето.

*Опсегот на мерки вработени ќе зависи од:*

- § степенот на сериозноста на ситуацијата
- § на ризикот од штета на детето
- § способноста и подготвеноста на родителот да го заштити детето од штета

*Откако ќе се открие:*

- § не му ветувајте на детето дека нема да кажете никому за наводот
- § уверете го детето дека е правилно да му кажете на возрасен

§ кажете му на детето што планирате да направите следно

§ не се соочи со лицето верува дека е сторител

§ пријавете го прашањето нанана училиштето, Службеникот за безбедностдецата кој ќе може да ви помогне во развојот на дополнителни стратегии за поддршка

**Секогаш кога постои загриженост дека детето е во непосредна опасност, треба да се повика полиција на 000.**

### Поддршка за вработените и волонтерите

Сведочењето на инцидент за безбедност на деца или добивање на откривање или навод за злоупотреба може да биде стресно искуство за вработените и волонтерите вклучени. Училиштето обезбедува поддршка за погодениот персонал и волонтерите да пристапат до потребната поддршка преку нашиот службеник за безбедност на децата.

### Пријавување внатрешно загриженост за злоупотреба на деца

Ситуациите за злоупотреба на деца можат да бидат многу сложени, не само од перспектива на утврдување дали се случила злоупотреба, туку и од разбирање на чекорите што треба да се преземат за да се заштити детето.

Важно е да се запамети во секое време дека безбедноста и благосостојбата на детето се најважни.

Затоа, ако имате загриженост дека детето може да се соочи со злоупотреба, без разлика дали сте формирале или не уверување врз основа на разумна основа дека се случила злоупотреба, веднаш треба да ја поставите вашата загриженост кајнаво училиштето службеникот за безбедностдетето. Службеникот за безбедност на децата на училиштето ќе може да ви помогне да ги разјасните вашите грижи и да управувате со следните чекори.

Деталите за контакт за нашиот службеник за безбедност на деца се наведени на страница 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?

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:

- 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)
- § 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?

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

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

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

§ 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.

### 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.

### 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.