



Политика - Обврска и надзор на дворот (персонал)

Усовршување на основното училиште

Цел

Да се обезбеди училишниот персонал да го разбере својот надзор и обврските во дворот.

Опсег

Директорот е одговорен да осигура дека постои добро организиран и одговорен систем на надзор воспоставен за време на училишните часови, пред и после училиште, и на училишни екскурзии и кампови.

Оваа политика се однесува на целиот наставен и ненаставен кадар во основното училиште „Епинг“, вклучувајќи го и персоналот за поддршка на образованието, наставниците за секојдневна помош и посетителите.

Персоналот на училиштето е одговорен за следење на разумни и законски упатства од директорот, вклучително и инструкции за обезбедување надзор на учениците на одредени датуми, време и места.

Политика

Пред и после училиште

Училиштето од основното училиште се надгледува од училишниот персонал од 8:45 до 3:45 часот. Надвор од овие часови, училишниот персонал нема да биде достапен за надзор на учениците.

Родителите и негувателите не треба да дозволат нивните деца да посетуваат основно училиште Епинг надвор од овие часови. Семејствата се охрабруваат да контактираат со училишната канцеларија за повеќе информации во врска со објектите за нега пред и после училиште, достапни за нашата училишна заедница.

Ако ученикот пристигне на училиште пред да започне надзорот на почетокот на денот, директорот или номинираниот член на персоналот, во најкус можен рок, ќе секај родителот/негувателот за: да ги

- советува аранжманите за надзор пред училиштето да
- обрати побара родителот/ негувател направи алтернативни аранжмани.

Ако студентот не се собере пред да заврши надзорот на крајот од денот, директорот или номинираниот член на персоналот ќе размисли дали е соодветно да се: се

- обиде да контактира со родителите/негувателите да се
- обиде да контактира со контактите за итни случаи
- ставете го ученикот во програма за грижа за училишни часови (доколку е достапна)
- контактирајте ја полицијата на Викторија и/или Одделот за здравство и човечки услуги (заштита на децата) за да се организира надзор, грижа и заштита на ученикот.

Персоналот на училиштето кој е сместен пред или по надзорот на училиште мора да ги следи процесите наведени подолу.

Должност во дворот

Сите вработени во основното училиште „Епинг“ се очекува да помогнат во надзорот на дворот и ќе бидат вклучени во неделниот список.

Директорот [или номинираниот] е одговорен за редовно подготвување и соопштување на списокот за должност. Во основното училиште „Епинг“, на персоналот ќе му биде одредено одредено дворно место за надзор.

Назначените дворни места за нашето училиште (од термин 3, 2019) се

High Street кампус

зона	Површина
Зона 1	Овални и песок површина по должината на училиштето
Зона 2	источната страна на училиштето фронт на училиштето - Свети Висока

GREENBROOK кампус

зона	Површина
Зона 1	Овални и кошаркарски игралишта

Училишен кадар мора да носат обезбеди сигурност / hi -во елек додека сте на должност. За секој член на персоналот ќе бидат обезбедени сигурносни/hi-vis елечи.Персоналот што е

пријавен за да работи во дворот мора да остане во одредената област додека не биде заменет со учител кој ослободува.

- За време на должноста во дворот, надзорниот персонал мора: методично движи околу назначени зона
- бидат внимателни и будни
- интервенира веднаш доколку се забележи потенцијално опасни или несоодветно однесување во дворот
- спроведуваат стандардите за однесување и имплементираат соодветни последици за прекршување на правилата за безбедност, во согласност со Планот за управување однесување и нашите студентски ангажман и благосостојба политика
- се обезбеди дека учениците на кои им е потребна помош за прва помош, ја добиваат што е можно поскоро, за да се
- регистрираат инциденти или при промашувања, соодветно, повикајте се на табелата за управување со однесувањето на училиштето.
- ако се ослободите од смената во дворот од друг член на персоналот (на пример, кога смената е „поделена“ на 2 последователни временски периоди), осигурајте се дека на следниот член на персоналот му е дадено кратко, но соодветно вербално „предавање“. сите прашања што може да се појават за време на првата смена.

Ако надзорниот член на персоналот не е во состојба да изврши дворска задача во одреденото време, тие треба контактирајте со директорот кампусот со што е можно повеќе известувања пред соодветната смена на дворот да се осигура дека се направени алтернативни аранжмани.

Доколку надзорниот член на персоналот треба да ја напушти должноста во дворот за одреденото време, треба да го контактира директорот на кампусот но не треба да ја напуштат определената област додека однесувачкиот член на персоналот не пристигне во одредената област.

Ако однесувачот или следниот член на персоналот не пристигне за да работи во дворот, персоналот што моментално е на должноста треба да контактира со член на персоналот за да дознае што е проблемот и да не ја напушти назначената област додека не дојде придружник.

Доколку студентите бараат помош за време на одмор или за време на ручекот, тие се охрабруваат да разговараат со надзорниот вработен во дворот.

Училница

Наставникот во училницата е одговорен за надзор на сите ученици што се грижат за време на часот.

Ако наставникот треба да ја напушти училницата без надзор во секое време за време на лекцијата, прво треба да го контактира директорот на кампусот за помош. Наставникот потоа треба да почека додека друг вработен не пристигне во училницата за да го надгледува часот пред да замине.

Активности во училиштето, кампови и екскурзии

Директорот и раководниот тим се одговорни за да обезбедат соодветно надгледување на учениците за време на сите училишни активности, кампови и екскурзии, вклучително и кога надворешни даватели се ангажирани да спроведат дел или сите активности. Роприате се планира соодветен надзор за посебни училишни активности, кампови и екскурзии на индивидуална основа, во зависност од активностите што треба да се преземат и нивото на вклучен потенцијален ризик.

Понатамошни информации и ресурси

- Училиште политика и Советодавниот Водич:
- [Надзор](#)
- [должност за грижа](#)
- [на деца Безбедно стандарди](#)
- [посетители во училиштата](#)

Преглед Циклус

Оваа политика беше последен пат ажурирани на 3 јули 2019 година и е закажана за разгледување во јули 2020 година