



# خط مشی - مرزهای حرفه ای کارکنان و دانش آموزان که از ابتدایی استفاده می کنند

## هدف

این خط مشی برای همه کارکنان آموزشی، کارکنان غیر آموزشی، اعضای شورای مدرسه، داوطلبان تماس مستقیم و غیر مستقیم، پیمانکاران شخص ثالث و ارائه دهندگان آموزش خارجی (در مجموع، فقط برای اهداف این سیاست به عنوان "کارکنان" شناخته می شود) اعمال می شود.

کارکنان دبستان دارای موقعیت منحصر به فرد نفوذ، اقتدار، اعتماد و قدرت در ارتباط با دانش آموزان در مدرسه هستند. بنابراین، وظیفه Epping آنها است که در هر زمان، مرزهای حرفه ای را با دانش آموزان حفظ کنند.

خط مشی ها و دستورالعمل های زیر برای افزایش آگاهی از شرایطی که ممکن است نقض مرزهای حرفه ای رخ دهد و برخی از استراتژی ها برای به حداقل رساندن خطر نقض مرزها طراحی شده است.

اعمال رفتارهای محافظتی در همه زمانها همچنین احتمال طرح ادعاهای خشن علیه کارکنان را کاهش می دهد.

دبستان متعهد است که یک محیط جسمی و روحی ایمن را فراهم کند که در آن همه دانش آموزان ما مورد احترام قرار گرفته و با احترام و به Epping طور حرفه ای و با احترام با آنها برخورد می شود و در آنجا خطر سوءاستفاده از کودک به حداقل می رسد و یک محیط امن و حمایتی برای کودکان حفظ می شود.

## سیاست ما این است که:

- کارکنان وظایف خود را به گونه ای انجام می دهند که مرزهای حرفه ای را با توجه به روابط خود با دانش آموزان در هر زمان
- تشخیص دهد، کارکنان هرگونه پیشرفت جنسیتی را که توسط کند، شناسایی، منصرف و رد می کنند
- کارکنان دانش آموزان با دانش آموزان تعامل می، حرفه ای است. در همه اوقات، از جمله در داخل و خارج از ساعات مدرسه
- مسائل مربوط به تعارض منافع باید به مدیر گزارش شود به محض این که
- فرصتهای یادگیری مساوی در اختیار هر دانش آموز قرار گیرد بدون تبعیض
- پیامدهای مناسب برای کارکنانی که مرزهای حرفه ای را نقض می کنند اعمال می شود،

## مرزهای حرفه ای چیست؟

مرزهای حرفه ای پارامترهایی هستند که محدودیت های رابطه را در شرایطی توصیف می کنند که یک فرد (دانش آموز) رفاه و ایمنی خود را به شخص دیگری (کارمند) می سپارد، در شرایطی که عدم تعادل قدرت وجود دارد.

این واقعیت که کارکنان مدرسه از موقعیت اعتماد، مراقبت، اقتدار و نفوذ خاصی در بین دانش آموزان برخوردارند به این معنی است که همیشه بین آنها تعادل قدرت ذاتی وجود دارد. همچنین به این معنی است که مرزهای حرفه ای باید در همه زمانها ایجاد، حفظ و محترم شمرده شوند.

در بیشتر موارد این عدم تعادل قدرت آشکار است. با این حال، گاهی اوقات ممکن است تشخیص آن به ویژه برای کارکنان جوانتر که ممکن است فقط چند سال از شاگردانشان بزرگتر باشند، دشوارتر باشد.

دستورالعمل های زیر جامع نیستند و انتظار می رود که همه کارکنان (صرف نظر از سن و تجربه) از قضاوت مناسب خود استفاده کنند، به مفاهیم و پیامدهای احتمالی انجام برخی رفتارها با دانش آموزان بسیار دقیق فکر کنند و همیشه در اشتباه باشند. از احتیاط

**وقتی در مورد این که مرزهای حرفه ای در حال نقض است یا نقض شده است، مطمئن نیستید، از خود بپرسید:**

- آیا در صورت حضور یک همکار رفتارم را تغییر خواهم داد؟

- در مورد توضیح اقدامات خود در جلسه کارکنان چه احساسی داریم؟
- آیا من اطلاعات را به نفع دانش آموز یا به نفع خود به اشتراک می گذارم؟
- آیا در شرایط مشابه با این دانش آموز متفاوت از دیگران رفتار می کنم؟
- آیا هنگام برخورد با این دانش آموز خاص ، زبان یا رفتار من با حالت عادی متفاوت است؟

## روابط صمیمی

کارکنان نباید با هیچ دانش آموزی رابطه ای ایجاد کنند یا ایجاد کنند که به عنوان یک رابطه عاشقانه یا جنسی ، یا حرفه ای ، سوء تفسیر می شود یا می تواند تعبیر شود. این صرف نظر از این است که آیا این رابطه توافقی ، غیر توافقی است یا توسط والدین/سرپرستان مورد تأیید قرار می گیرد. چنین روابطی بر آموزش و یادگیری دانش آموزان و همکاران تأثیر منفی می گذارد و ممکن است برای کارکنان و به نوبه خود مدرسه ، شهرت جدی داشته باشد.

روابط حرفه ای کارکنان و دانش آموزان ممکن است از طریق:

- رفتارهای معاشقه گرا یا
- ایجاد روابط دوستانه شخصی رابطه
- جنسی
- استفاده از دلالت جنسی ، زبان و/یا مطالب دانش آموزان در ،
- نامناسب نامناسب
- بی دلیل و نامناسب فیلمبرداری یا عکسبرداری
- (عمدی عادی رفتار جنسی دیگران (به عنوان مثال پورنوگرافی
- داشتن تماس صمیمی بدون زمینه معتبر از طریق نوشتاری یا الکترونیکی (به عنوان مثال ایمیل ، نامه ، تلفن ، پیام های متنی ، سایتهای رسانه (های اجتماعی یا چت روم ها
- به تنهایی یا در شرکت ، برای رویدادهای اجتماعی مانند فیلم ها یا شام ،
- مبادله هدایایی با ماهیت شخصی که باعث ایجاد رابطه صمیمی می شود

کارکنان همچنین باید آگاه باشند که ایجاد یا تشویق روابط عاشقانه یا جنسی با دانش آموزان قبلی (بالای 18 سال) ممکن است مرزهای حرفه ای را زیر پا بگذارد و از انجام این کار به شدت دلسرد است.

عدم توازن قدرت و اقتدار که در روابط کارکنان/دانش آموزان وجود دارد ، ناگهان پس از اتمام تحصیلات دانش آموز از بین نمی رود. کارکنان نباید تصور کنند که با ادعای اینکه رابطه فقط پس از خروج دانش آموز از مدرسه شروع شده است ، از اقدامات انضباطی در امان خواهند بود ، زیرا ممکن است این باور منطقی وجود داشته باشد که صمیمیت عاطفی رابطه در حین وجود رابطه کارکنان/دانش آموزان ایجاد شده است.

### روابط شخصی

کارکنان نباید با هیچ دانش آموزی رابطه ای برقرار یا ایجاد کنند که به عنوان یک عنصر شخصی و نه حرفه ای تلقی می شود یا می توان آن را سوء تفسیر کرد. این صرف نظر از این است که آیا این رابطه توافقی ، غیر توافقی است یا توسط والدین یا سرپرستان مورد تأیید قرار می گیرد. این درک دانش آموز از رفتار کارکنان است و نه قصد کارکنان که مهم است.

یک رابطه حرفه ای برقرار شده و مورد انتظار بین کارکنان و دانش آموزان ممکن است توسط کارکنان به خطر بیافتد:

- (حضور در مهمانی ها یا معاشرت با دانش آموزان خارج از رویدادهای سازمان یافته مدرسه (بدون اجازه والدین/سرپرست
- به اشتراک گذاشتن اطلاعات شخصی در مورد زندگی خصوصی خود با دانش آموزان در خارج از ساعت مدرسه. بدون اجازه از مدرسه
- کارکنان نباید در همه حال تشخیص دهند که نقش آنها "دوست" یا "والد" بودن دانش آموز نیست.

### فرصتهای یادگیری عادلانه

ثر دانش آموزان است و از این رو ، از معلمان انتظار می رود که دانش آموزان خود را با تخصص حرفه student تمرکز اصلی آموزش ، یادگیری م ای خود حمایت کنند تا در شرایط فردی خود بهترین آموزش را به آنها ارائه دهند. کیفیت آموزش و یادگیری بین معلمان و دانش آموزان مشخص کننده روابط آنهاست.

معلمان باید تعهد خود را نسبت به یادگیری دانش آموزان نشان دهند:

- حفظ محیط یادگیری ایمن و چالش برانگیز که احترام متقابل را به احترام گذاشتن
- رسمیت می شناسد و توانایی ها ، مهارت ها و استعداد های هر دانش آموز را با توجه به توانایی های فردی و به تفاوت های فردی آنها
- تشویق می کند تا دانش آموزان را توسعه داده و در مورد آنها فکر کنند. ارزش های
- تعامل با دانش آموزان بدون تعصب
- عدم مشارکت در ترجیح و
- عدم تبعیض علیه هیچ دانش آموزی بر اساس نژاد ، جنسیت ، جنسیت ، ناتوانی یا اعتقادات مذهبی یا سیاسی
- همیشه تصمیم گیری به نفع دانش آموزان است

## ارتباطات الکترونیکی بین کارکنان و دانش آموزان

انتظار می رود که تمام کارکنان مدرسه از دستورالعمل های زیر پیروی کنند:

- ، تمام استفاده از فناوری باید برای اهداف آموزشی باشد یا برای سازماندهی فعالیت های برنامه درسی
- تمام ارتباطات ایمیلی بین کارکنان و دانش آموزان باید از طریق سیستم ایمیل مدرسه و منعکس کننده یک کارمند حرفه ای/ارتباط دانش آموزان نشأت نمی گیرد ، از طریق پیامک با دانش آموزان Epping Primary باید در مواردی که در زمینه حرفه ای نیست و از شماره متعلق به ارتباط برقرار کند ، یعنی کارکنان نباید با دانش آموزان یا استفاده از شخصی خود ارتباط برقرار کنند. تلفن های همراه کارکنان نباید شماره تلفن شخصی خود را اعلام کنند یا اطلاعات تماس رسانه های اجتماعی کارکنان از دانش آموزان به عنوان "دوستان" در رسانه های اجتماعی استفاده نکنند یا از رسانه های اجتماعی برای برقراری ارتباط به هر نحوی که مورد تأیید یا تأیید مدرسه نیست استفاده کنند
- ، کارکنان نباید تصاویر شخصی را با دانش آموز مبادله کنند
- هیچ شماره تماس شخصی دانش آموز یا سایر اطلاعات تماس شخصی که در اختیار مدرسه قرار گرفته است فقط باید برای ارتباطات مدرسه استفاده شود.

## تماس فیزیکی با دانش آموزان

همه کارکنان باید آگاه باشند که ممکن است شرایطی پیش بیاید که می توان آنها را به نحوی که در نظر گرفته نشده است درک کرد. به همین دلیل ، همه کارکنان مدرسه باید از دستورالعمل های زیر برای تماس با دانش آموزان در داخل و خارج از محوطه مدرسه پیروی کنند:

- کارکنان باید از تماس فیزیکی غیر ضروری با دانش آموزان اجتناب کنند (این باید نشان دهنده نیازهای رشد دانش آموز باشد) (به عنوان مثال اگر موقعیت حکم آن کارکنان از بغل کردن کودک سه ساله در پریشانی) مانع ندارد
- حداقل ، غیر طولانی ، تماس فیزیکی غیر بلاعوض در زمینه وضعیت قابل قبول (به عنوان مثال پت تبریک در پشت و یا دست دادن) است
- تماس برای آموزش ورزشی ، نمایشی و رقص در شرایط کلاسی قابل قبول است اما در موقعیت 1:1 قابل قبول نیست. اگر § تماس فیزیکی برای دستورالعمل های فنی خاص مورد نیاز است ، باید مختصر و فقط با رضایت دانش آموز باشد. توجه داشته باشید که دانش آموز می تواند رضایت خود را برای این تماس به صورت شفاهی یا حرکتی لغو کند و کارکنان باید در حین برخورد با شرایط تماس هوشیار بمانند. هنگامی که رضایت کنار گذاشته شده است بدون تماس با بیشتر را می توان یا باید ساخته

## خارج از دانشگاه گشت و گذار و اردوگاه ها

در طول گشت و گذار و یا اردوگاه های خارج از دانشگاه شده، همان دستورالعمل تماس فیزیکی اعمال و همچنین موارد زیر است:

- چک کردن ترتیبات خواب، و یا نظارت بر دانش آموزان در حال تغییر باید در صورت امکان ، با حضور یکی دیگر از کارکنان و همیشه به روشی که به حریم خصوصی دانش آموزان احترام بگذارد و فضای شخصی آنها
- همیشه قبل از ورود به اتاق خواب یا خوابگاه ، حضور خود را در منزل قرار دهند و به او توصیه
- کنند که در اتاق خواب یا خوابگاه از کارکنان سختگیرانه اطمینان حاصل شود/ رابطه دانش آموز حفظ می شود و رفتار های نامناسب مانند نشستن روی تخت دانش آموز انجام نمی شود

## مدیریت تضاد منافع در

مواردی که روابط شخصی با دانش آموزان مانند روابط خانوادگی و شبکه های دوستی نزدیک وجود دارد ، ممکن است سوالات منافع ایجاد شود.

در صورتی که کارمند احساس می کند ممکن است تضاد منافع وجود داشته باشد ، باید در صورت بروز درگیری با مدیر مدرسه ، آن را به مدیر یا رئیس شورای مدرسه اطلاع دهد و ترتیبی را اتخاذ کند تا در صورت امکان از وضعیت درگیری جلوگیری شود. به عنوان مثال ، از آموزش دانش آموزان توسط یکی از کارکنان دارای درگیری باید اجتناب شود.

هرگونه تصمیم مهم در رابطه با این دانش آموزان در مدرسه (مانند تعیین کلاس یا انتخاب در تیم های ورزشی) باید به کارمند دیگری ارجاع داده شود و توسط سرپرست تأیید شود.

## افشای تعاملات کارکنان/دانش آموزان

است که همه کارکنان تشویق شوند تا هرگونه تعامل با دانش آموزان را در خارج از ساعات مدرسه اعلام Epping Primary این سیاست کنند. این تعاملات ممکن است شامل مواردی باشد که در آن کارکنان عبارتند از:

- مربوط به دانش آموز
- دوستان یا والدین یا خانواده دانش آموز
- رضایت والدین را برای تعامل با دانش آموز برای مقاصد تحصیلی در خارج از ساعات مدرسه اعلام کرده است و به مدرسه اطلاع داده است

پرونده تمام اظهارات اعضاء مربوط به تعامل آنها با دانش آموزان یا روابط با دانش آموزان را که در خارج از ساعات Epping Primary مدرسه یا محل مدرسه وجود دارد ، نگهداری می کند. این سوابق به طور نامحدود نگهداری می شود.

## وظایف کارکنان

همه کارکنان باید:

- از دستورالعمل های مندرج در این سیاست پیروی کنند
- هرگونه تعارض منافع فوراً گزارش دهند در صورت مشخص شدن تعارض
- را خود را از تصمیم گیری حذف می کنند

ممکن است اقدامات انضباطی انجام دهد ، از جمله در موارد نقض Epping Primary ، در صورتی که کارمندی این قانون را نقض کند. جدی ، اخراج خلاصه یا خاتمه هرگونه قرارداد قراردادی با پیمانکاران شخص ثالث.

## پیاده سازی

این دستورالعمل ها از طریق ترکیبی از موارد زیر اجرا می شوند:

- آموزش و توسعه کارکنان در رفتار حرفه ای
- آموزش و اطلاعات دانش آموز و والدین/سرپرست
- ثر معلمان در ارتباط نامناسب با دانش آموزان of مدیریت م

- اثر تعارض منافع of مدیریت م
- رویه های اطلاع رسانی حادثه ، روشهای procedures ارتباطات م
- اثر وثبت پرونده موثر
- آغاز اقدامات اصلاحی در صورت لزوم

سیاست های مربوط و روش

§ [وظیفه مراقبت از](#)

§ [بیانیه تعهد به ایمنی](#)

§ [کد رفتاری](#)

§ [ارزش مدرسه و فلسفه](#)

§ [سیاست مشارکت و رفاه دانشجویان](#)

چرخه مرور

این سیاست در اوت 2019 به روز شد و برای بررسی در اوت 2021 برنامه ریزی

## فرآیند اپینگ اولیه امن کودک برای ساخت یک گزارش

الی که در رابطه با خط مشی ایمنی کودکان و برنامه ایمنی و questions شخص زیر را برای پاسخگویی به هرگونه س Epping Primary گزارش کودک در اختیار دارید تعیین کرده است.

مسئول ایمنی کودک مدرسه اولین نقطه تماس شما برای گزارش مسائل ایمنی کودکان در مدرسه است. آنها آموزش های ویژه ای را می بینند. اثر برخورد کنند effectively که به آنها امکان می دهد با نگرانی های ایمنی کودکان هم حساس و هم م

اگر نگران این هستید که ممکن است کودکی با هر نوع سوءاستفاده ای روبرو شود ، خواه شما به دلایل منطقی اعتقاد داشته باشید که این سوءاستفاده رخ داده است ، باید فوراً نگرانی های خود را با یکی از مسئولین ایمنی کودک ما مطرح کنید.

رفاه و منافع کودک در درجه اول اهمیت قرار دارد. هر زمان که نگرانی وجود دارد که کودک در خطر فوری است ، باید با پلیس تماس بگیرید 000.

### Epping Primary's افسر ایمنی کودک

نام: Jan Hare

تلفن: 94011389

### اولیه افسر ایمنی کودک ایپینگ

عمل به عنوان فرد است که کارکنان، والدین / سرپرستان و کودکان تماس به بحث در مورد سوء استفاده و یا ایمنی کودکان §  
نگرانی مشکوک

اطمینان حاصل شود که ضبط دقیق از تمام اطلاعات مربوطه و اقدامات صورت گرفته می §

ذخیره تمام سوابق و اطلاعات در راستای سیاست حفظ حریم خصوصی مدرسه §

ارزیابی چگونگی و زمانی که به ارائه گزارش به اجرایی مدرسه و مقامات §

عمل به عنوان "ایمنی کودکان قهرمان" و اطمینان از یک فرهنگ ایمنی کودک قوی و پایدار است که در داخل مدرسه تعبیه شده §  
ارائه کارکنان با یک نقطه از تماس برای بحث اگر آنها توسعه اعتقاد به این که گزارش اجباری مورد نیاز است ساخته شود §  
در رابطه با تندرستی تیم ایپینگ اولیه، استراتژی تحریک به مردم (بزرگسالان و کودکان) احساس امنیت و راحتی در گزارش §  
دهید مشکوک

در رابطه با ایپینگ اولیه کارکنان، عموم و برای خانواده ها و کودکان، راه های گزارش حوادث و یا نگرانی در دسترس (به §  
(عنوان مثال: بسته خوش آمدید، وب سایت)

اطمینان حاصل کنید که روش برای پاسخ به دهید ادعا می عادلانه و تمرکز بر ایمنی کودکان (توصیه به اصل تعلیق مرتکب ادعا §  
(و / یا ارائه وظایف جایگزین در انتظار بررسی

مطمئن شوید که روش های روشن به مردم اجازه می دهد نگرانی های ایمنی گزارش کودک در مدرسه وجود دارد §  
مطمئن شوید که روش های روشن به مردم اجازه می دهد به گزارش امور رفتار قابل گزارش در مدرسه وجود دارد §

§

اطمینان حاصل کنید که تمام کارکنان و داوطلبان تماس مستقیم آموزش ایمنی کودک را می گذرانند تا بتوانند علائم سوء استفاده را  
تشخیص دهند، نحوه واکنش نشان دهند و چه موقع به داخل یا به نمایندگی خارجی مراجعه کنند

- مستقیماً به رئیس شورای مدرسه دسترسی دارند. در صورت ادعای سوء استفاده علیه مدیر اصلی،
- حمایت و آرامش را به کودک گزارش دهید که نگرانی های مربوط به سوء استفاده یا ایمنی را گزارش می دهد و هرگز کودک را سرزنش یا بازجویی نکنید. در صورت لزوم با والدین/سرپرستان تماس بگیرید
- اطمینان حاصل کنید که فرایندهای پاسخگویی به کودک آزاری مشکوک به طور واضح شامل فرهنگ می شود. پاسخهای مناسب در مواردی که سوء استفاده مشکوک شامل یک کودک بومی یا جزیره تنگه تورس باشد
- ثر و دارای مجوز مدرسه استفاده کنید effective هنگام برقراری تماس مورد نیاز از کانالهای ارتباطی م
- ارائه تخصصهای مداوم برای ارجاع به منظور حمایت از قربانیان ادعا شده، خانواده ها و کارکنان آسیب دیده، مانند کمک به آنها در درک حقوق خود و روندی که در پاسخ دنبال می شود ادعاها و کمک در جهت دستیابی به مشاوره یا سایر حمایتها در صورت لزوم
- ارائه اطلاعات تماس برای تخصص داخلی و/یا خارجی، به طوری که کارکنان هنگام مدیریت حوادث ایمنی کودکان، از جمله تخصص مربوط به کودکان دارای تنوع فرهنگی و/یا زبانی، به مشاوره دسترسی داشته باشند، و کودکان با ناتوانی در رابطه با شورای مدرسه، انجام بررسی به موقع از سیاست های امن کودک و روش های به دنبال داشته باشد اگر کودک آزاری رخ می دهد
- پشتیبانی مدیر مدرسه در حال توسعه اظهارات مناسب و یا پاسخ به کارکنان، والدین و دانش آموزان در صورت حادثه از تایید کودک آزاری
- در ارتباط با مدیر، بیانیه ها یا پاسخهای مربوط به رسانه ها را در صورت بروز موردی از سوء استفاده از کودک که برای عموم مردم شناخته شده است ایجاد کنید
- در ارتباط با شورای مدرسه، پاسخهای سازمان را پس از حادثه مرور کنید تا به رانندگی مداوم کمک کنید. بهبود
- در ارتباط با مدیر منابع انسانی، نیاز به نظارت را تضمین کنید برای کارکنان و داوطلبان که با کودکان کار می کنند اعمال می شود، نگهداری می شود و به طور منظم مورد بررسی قرار می گیرد

- از کودکان بازخورد بگیرید ، به عنوان مثال نظرسنجی ها ، گروه های متمرکز و رسانه ، Epping همراه با تیم رفاه اولیه های اجتماعی ، در مورد اینکه آیا آنها احساس امنیت می کنند یا جدی گرفته می شوند ایجاد نگرانی ها و بهبود بر اساس این بازخورد
- در ارتباط با شورای مدرسه ، شامل اولویت ها و اقدامات در برنامه های عملیاتی است که مشارکت همه کودکان را در فعالیت های سازمان و به ویژه کودکان بومی و جزیره تنگه تورس ، کودکان تقویت می کند. از زمینه های مختلف فرهنگی و/یا زبانی متنوع و کودکان دارای معلولیت
- محیط های امن فرهنگی را برای کودکان بومی و جزیره تنگه تورس فراهم کنید

## روشهای پاسخگویی و گزارش ادعاهای مربوط به کودک آزاری

کودک آزاری می تواند اشکال مختلفی داشته باشد. متجاوز ممکن است والدین ، سرپرست ، کارکنان ، داوطلبان ، بزرگسالان دیگر یا حتی یک کودک دیگر باشد. متأسفانه ماهیت کودک آزاری پیچیده است. سوء استفاده ممکن است در طول زمان رخ دهد و تشخیص ریسک بالقوه اغلب دشوار است. حتی تعهدات قانونی ما برای گزارش ادعاهای کودک آزاری بسته به شرایط حادثه می تواند متفاوت باشد

مدرسه در پاسخ به همه ادعاها یا افشای سوءاستفاده ، بی توجهی ، رفتارهای نامناسب یا نگرانی ها در مورد ایمنی کودک ، اقدامات مناسب و سریع را با گزارش همه موارد به سرویس ایمنی کودکان ویکتوریا یا پلیس ، بسته به ادعا یا افشای انجام شده ، انجام خواهد داد

روشهای ساده و قابل دسترسی را برای هر کسی ایجاد کرده است تا بتواند نگرانی کودک آزاری را به صورت داخلی به Epping Primary یکی از اعضای ارشد پرسنل گزارش دهد که در این کتابچه توضیح داده شده است

روش هایی را برای اعضای شورای مدرسه ، کارکنان و داوطلبان تماس مستقیم جهت پاسخگویی به ادعاها و افشای Epping Primary. سوء استفاده از کودکان یا مشکوک به کودک آزاری ایجاد کرده و اجرا کرده است ، از جمله روشهای پشتیبانی پس از افشای دانش آموز

روش های گزارش برای پیمانکاران شخص ثالث ، ارائه دهندگان آموزش خارجی ، داوطلبان تماس غیر مستقیم ، والدین/سرپرستان و سایر اعضای جامعه نیز در رویه های گزارش ایمنی کودکان ما گنجانده شده است ، که در وب سایت عمومی ما موجود است

روشهای گزارش دهی مناسب سن برای دانش آموزان از طریق ایجاد می شود برنامه رفاه دانشجویی

این بخش سیستم های کاری ، شیوه ها ، سیاست ها و رویه های ما برای پاسخگویی و گزارش ادعاهای مربوط به کودک آزاری را در داخل و خارج توضیح می دهد. اینها عبارتند از:

- مدیریت پاسخ اولیه خود به یک حادثه ایمنی کودک
- پاسخ به وضعیت اضطراری
- گزارش کودک آزاری در داخلی
- مورد وظایف قانونی "اقدام برای حفاظت" و گزارش سوء استفاده جنسی از کودکان گزارش
- اجباری گزارش شده
- رفتار از کارکنان ، داوطلبان و دیگران در
- پاسخ به سایر موارد نگرانی در مورد بهزیستی یک کودک
- (VIT) سسه معلمان ویکتوریا Institute قابل گزارش به م
- ارتباط با والدین و سرپرستان

- حمایت از دانش آموزان مصاحبه شده در مدرسه

### مدیریت شکایات ایمنی کودکان پرونده حفظ

### محرمانه بودن و حفظ حریم خصوصی

تمام رویه های مدرسه برای گزارش و پاسخ به ادعاهای کودک آزاری با در نظر گرفتن ویژگی های متنوع جامعه مدرسه طراحی و اجرا می شود.

خلاصه ای از این رویه ها در وب سایت مدرسه در دسترس عموم قرار گرفته و برای همه کودکان ، کارکنان مدرسه و جامعه وسیع در دسترس است.

مدرسه به همه ادعاهای مربوط به کودک آزاری به شیوه مناسب پاسخ می دهد ، از جمله:

- اطلاع رسانی به مقامات مربوطه و همکاری کامل با هرگونه تحقیقات
- حمایتی از هر کودک مرتبط با این ادعا تا زمان برطرف شدن آن و ارائه حمایت مداوم از افرادی
- که اقدامات خاصی را انجام می دهند. در پاسخ به ادعایی که مربوط به کودک دارای تنوع فرهنگی یا کودک دارای معلولیت است
- که سوابق ادعا و پاسخ مدرسه به آن را حفظ و نگهداری می کند

### مستندسازی مشاهدات و اقدامات شما

بسیار مهم است که همه کارکنان آموزشی ، کارکنان غیر آموزشی ، اعضای شورا ، داوطلبان (مستقیم و غیر مستقیم) ، پیمانکاران شخص ثالث و ارائه دهندگان آموزش خارجی یادداشت های واضح و جامع مربوط به حوادث ، افشاگری ها و ادعاهای کودک آزاری را داشته باشند. اگر موضوع مورد رسیدگی قضایی باشد ، ممکن است این اطلاعات بعداً جویا شود. در صورت نیاز به ارائه شواهدی برای حمایت از تصمیمات خود در مورد رسیدگی به حوادث ایمنی کودکان ، یادداشت های شما ممکن است بعداً به شما کمک کند.

برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد نحوه ثبت مشاهدات ، افشاگری ها یا ادعاها به بخش حفظ ایمنی کودکان در این کتابچه راهنمای برنامه مراجعه کنید.

### حفظ شواهد

هنگامی که حادثه مشکوک به کودک آزاری در مدرسه رخ می دهد ، همه موارد زیر را در نظر بگیرید:

- محیط: منطقه را تمیز نکنید و محل هایی که مورد حادثه در آن رخ داده است را حفظ کنید
- لباس: اقدامات لازم را برای اطمینان از اینکه شخصی که ادعا شده است سوء استفاده کرده است ، انجام دهید. و کودکی که ادعا شده مورد آزار قرار گرفته است در لباس خود باقی می ماند. اگر این ممکن نیست ، اطمینان از لباس شسته نیست ، به کار گرفته عنوان کوچک که ممکن و ذخیره شده در یک کیسه مهر و موم شده
- دیگر اقلام فیزیکی: اطمینان حاصل شود که اقلام از قبیل سلاح ، ملافه و کاندوم دست نخورده عبارتند
- از: اقدامات احتیاطی معقول باید به گرفته جلوگیری از بحث در مورد حادثه بین کسانی که در حادثه ادعایی دخیل otential صشاهدان هستند



## مدیریت پاسخ اولیه خود به یک حادثه ایمنی کودک

### در حال واکنش به شرایط اضطراری

همه کادر آموزشی، کارکنان غیر آموزشی، اعضای شورا، داوطلبان، پیمانکاران شخص ثالث و ارائه دهندگان آموزش خارجی باید به محض مشاهده یک حادثه ایمنی کودک یا ایجاد یک باور منطقی مبنی بر اینکه کودک مورد سوء استفاده قرار گرفته یا قرار است اقدام کند

:اگر کودکی در معرض خطر فوری قرار دارد، باید ایمنی او را از طریق

- جداسازی قربانیان ادعایی و سایر افرادی که در
- (ارائه کمک های اولیه) در صورت داشتن صلاحیت انجام این کار
- ، با تلفن 000 برای کمک فوری پزشکی و یا کمک پلیس بر اینگرانی های فوری ایمنی و بهداشت تماس گرفته اند
- برطرف کردن تضمین کنید. افسر ایمنی کودکان در آینده در این زمینه با پلیس ارتباط خواهد داشت

بخشهای زیر شش روشی است که ممکن است متوجه شوید کودک ممکن است در معرض سوء استفاده قرار گیرد و راهکارهایی برای مدیریت هر موقعیت و حمایت و کمک به کودکان در افشا یا گزارش

### شاهد یک حادثه

اگر شاهد حادثه ای هستید که فکر می کنید کودکی مورد سوء استفاده قرار گرفته است، باید فوراً برای حفاظت از ایمنی کودک یا کودکان درگیر اقدام کنید.

در مواردی که خطری فوری برای سلامتی و/یا ایمنی کودک وجود دارد، مراحل ذکر شده در بخش پاسخ به اورژانس در بالا را دنبال کنید.

اگر کودک در معرض خطر فوری است بلافاصله با پلیس با 000 تماس بگیرید.

روشهای مدرسه برای پاسخگویی و گزارش ادعاهای مربوط به کودک آزاری باید پس از اطمینان از سلامت و ایمنی کودک درگیر رعایت شود.

### مشاهده شاخص های ریسک

انواع مختلف کودک آزاری و شاخص های کلیدی خطر آنها به طور مفصل در قسمت قبلی این برنامه کودک آزاری - تعریف و شاخص های کلیدی خطر، که در صفحه 9 آمده است، بیان شده است.

فرایند شناسایی کودک آزاری صرفاً از طریق مشاهده شاخص های خطر می تواند پیچیده باشد و ممکن است در طول زمان رخ دهد. این پیچیدگی با این واقعیت افزایش می یابد که بسیاری از شاخص های کلیدی ریسک توصیف شده ممکن است در نتیجه عوامل دیگری رخ دهند که به کودک آزاری مربوط نمی شوند.

اگر نگران این هستید که ممکن است کودکی مورد آزار قرار بگیرد ، باید مشاهدات خود را به صورت کتبی یادداشت کنید که هم تاریخ و هم زمان را ثبت کند. شما همچنین باید موضوع راداخلی به صورت تبه یکمدرسه گزارش دهید مسئول ایمنی کودک در

### افشای خصوصی توسط یک کودک

اگر دانش آموزی موقعیتی از سوء استفاده یا بی توجهی را به صورت خصوصی برای شما فاش کرد ، باید آرامش خود را حفظ کنید و اظهارات وحشت یا شوک را نشان ندهید. شما باید به کودک اطمینان دهید و از او حمایت کنید.

شما می توانید این کار را با این کار انجام دهید:

- به وضوح بیان کنید که بد رفتاری مقصر کودک نیست
- اطمینان خاطر دادن به کودک که شما معتقدید آنها
- به کودک می گویند افشای موضوع کار درستی است

صبر خود را نشان دهید و به کودک اجازه دهید با سرعت دلخواه خود صحبت کند. هنگام پاسخ دادن باید از زبان و واژگان کودک استفاده کنید.

گاهی اوقات ممکن است دانش آموزی سعی کند از شما قولی بگیرد که در مورد این ادعا به هیچکس نخواهید گفت. شما نباید این قول را بدهید ، زیرا شما مسئول گزارش موضوع هستید.

سرانجام به یاد داشته باشید که وظیفه شما تحقیق در مورد ادعا نیست. شما نباید کودک را مورد بازجویی قرار دهید و او را تحت فشار قرار دهید تا بیش از آنچه او می خواهد به شما بگوید.

پس از افشای اطلاعات باید درموضوع را به طور داخلی به یکمدرسه گزارش دهید مسئول ایمنی کودک در اسرع وقت. همچنین باید از شرایط افشای هر دو تاریخ و زمان یادداشت کنید.

پس از افشای سوء استفاده یا بی توجهی توسط دانش آموز ، کارکنان باید مراحل تعیین شده درمدرسه پشتیبانی از افشاگری را دنبال فرایندکنند.

### افشای عمومی توسط یک کودک

افشای عمومی در جایی اتفاق می افتد که مشاهده می کنید کودکی آزار را به کودک دیگر یا گروهی از کودکان افشا می کند. در این شرایط ، شما باید از استراتژی "وقفه محافظتی" استفاده کنید.

هدف از "وقفه محافظتی" جلوگیری از افشای جزئیات سوءاستفاده از کودک در حضور سایر کودکان است ، در حالی که در عین حال این فرصت را برای کودک فراهم می کند که بعداً به شیوه ای ایمن و محرمانه افشا شود.

شما می توانید این کار را با این کار انجام دهید:

- از کودک بپرسید آیا می توانید خصوصی صحبت کنید
- و کودک را از سایر دانش آموزان به فضایی آرام و
- مطابق با دستورالعمل های مربوط به مدیریت افشای خصوصی دور نگه دارید.

پس از افشای سوء استفاده یا بی توجهی توسط دانش آموز ، کارکنان باید مراحل تعیین شده در مدرسه پشتیبانی از افشاکاری را دنبال فرایندکنند.

### افشای شخص ثالث

شخص ثالثی مانند دوست کودک ، خویشاوند یا والدین دیگر ممکن است اطلاعات مربوط به کودک آزاری را در اختیار شما قرار دهد.

در این وضعیت شما باید:

§ گوش دادن به نگرانی های فرد خواهان توضیح در جایی که مورد نیاز

§ تشکر از شخص برای بالا بردن نگرانی خود را

§ توصیه به فرد است که ما باید روش برای برخورد با شرایط مانند این

§ به شخص توصیه کنید که نگرانی های او را با مقامات مربوطه در میان بگذارید

همانطور که در مورد افشای خصوصی شما باید اطمینان دهید و از شخصی که اطلاعات را ارائه می دهد حمایت کنید.

گاهی اوقات ممکن است شخصی سعی کند از شما قوی بگیرد که در مورد این ادعا به هیچکس نخواهید گفت. شما نباید این قول را بدهید ، زیرا شما مسئول گزارش موضوع هستید.

سرانجام به یاد داشته باشید که وظیفه شما تحقیق در مورد ادعا نیست. شما نباید شخص ثالث را مورد بازجویی قرار دهید و آنها را تحت فشار قرار دهید تا بیش از آنچه می خواهند به شما بگویند.

پس از افشای اطلاعات شخص ثالث ، باید موضوع را در داخلی به یکمدرسه گزارش دهید افسر حفاظت از کودکان اسرع وقت به صورت. همچنین باید از شرایط افشای هر دو تاریخ و زمان یادداشت کنید.

### افشاگری توسط یک دانشجوی سابق

شاگرد سابق مدرسه ممکن است به یکی از کارکنان فعلی یا داوطلب مراجعه کند و سوء استفاده های قبلی خود را در مدرسه افشا کند. اگر از دانش آموز سابق در مورد سوء استفاده تاریخی افشا شدید ، باید اقدام کنید.

اگر دانش آموز سابق هنوز تحصیل به سن در ویکتوریا و در حال حاضر حضور در یک مدرسه ویکتوریا، شما باید روش برای پاسخ به اتهامات و گزارش کودک آزاری در این برنامه کتاب، به طور خاص تعهدات ممکن است شما را تحت سیاست های زیر را دنبال کنید:

- الزام اقدام برای حفاظت
- تعهد گزارش سوء استفاده جنسی از کودکان
- گزارش اجباری
- رفتاری که به موسسه آموزش ویکتوریا قابل گزارش است

اگر دانش آموز سابق دیگر در سن مدرسه نیست یا در مدرسه ای در ویکتوریا شرکت نمی کند ، شما هنوز باید اقدام کنید. به عنوان مثال ، اگر افشاگری شامل ادعایی علیه یک کارمند یا معلم فعلی در مدرسه باشد ، ممکن است تعهداتی تحت الزام به عمل به سیاست حفاظت برای حذف خطر سوء استفاده از سایر دانش آموزان ایجاد شود.

### پس از افشا کردن پشتیبانی کنید

شما باید اقدامات زیر را برای حمایت و کمک به کودک پس از افشای سوء استفاده یا بی توجهی به کودک انجام دهید.

طیف وسیعی از اقدامات شاغل در بستگی دارد:

میزان شدت از وضعیت §

خطر آسیب به کودک §

توانایی و تمایل والدین برای محافظت از کودک در برابر آسیب §

پس از افشای اطلاعات:

تا کودک قول می دهد که شما هر کسی در مورد این ادعا را نمی §

اطمینان بخشیدن به کودکان است که آن چیزی که حق انجام دهید برای یک فرد بزرگسال به بود §

کودک چه چیزی شما برنامه بعدی به §

انجام مقابله با نه فرد که گفته می شود مرتکب §

موضوع را به مدرسه اطلاع دهید مسئول ایمنی کودک تا بتواند در تدوین استراتژی های پشتیبانی بیشتر به شما کمک کند §

**هر زمان که نگرانی وجود دارد که کودک در خطر فوری است ، باید با پلیس تماس بگیرید 000**

## پشتیبانی از کارکنان و داوطلبان

مشاهده یک حادثه ایمنی کودک یا دریافت افشاگری یا ادعای سوء استفاده می تواند تجربه ای استرس زا برای کارکنان و داوطلبان درگیر باشد. این مدرسه از کارکنان آسیب دیده و داوطلبان برای دسترسی به حمایت های لازم از طریق مسئول ایمنی کودکان ما پشتیبانی می کند.

## گزارش نگرانی داخلی کودک آزاری

شرایط کودک آزاری می تواند بسیار پیچیده باشد ، نه تنها از منظر تعیین اینکه آیا سوء استفاده رخ داده است ، بلکه همچنین درک اینکه برای حفاظت از کودک چه اقداماتی باید انجام شود.

مهم است که همیشه به خاطر داشته باشید که ایمنی و رفاه کودک از همه مهمتر است.

بنابراین ، اگر این نگرانی را دارید که ممکن است کودکی مورد سوء استفاده قرار گیرد ، خواه شما به دلایل منطقی اعتقاد داشته باشید که این سوء استفاده رخ داده است ، باید فوراً نگرانی های خود را بامدرسه مطرح کنید مسئول ایمنی کودک. مسئول ایمنی کودک مدرسه می تواند به شما در روشن شدن نگرانی ها و مدیریت مراحل بعدی کمک کند.

اطلاعات تماس با مسئول ایمنی کودکان ما در صفحه 41 آمده است.

*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



ب 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.