



# கொள்கை - ஊழியர்கள் மற்றும் மாணவர் தொழில்முறை எல்லைகள் தொடக்கப் பள்ளி

## நோக்கத்தை மாற்றுகின்றன

இந்த கொள்கை அனைத்து கற்பித்தல் பணியாளர்கள், ஆசிரியர் அல்லாத ஊழியர்கள், பள்ளி கவுன்சில் உறுப்பினர்கள், நேரடி மற்றும் மறைமுக தொடர்பு தொண்டர்கள், மூன்றாம் தரப்பு ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் வெளி கல்வி வழங்குநர்களுக்கு பொருந்தும் (ஒன்றாக, இந்தக் கொள்கையின் நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே 'ஊழியர்கள்' என்று அழைக்கப்படுகிறது).

எப்பிங் முதன்மை ஊழியர்கள் பள்ளியில் மாணவர்கள் தொடர்பாக செல்வாக்கு, அதிகாரம், நம்பிக்கை மற்றும் அதிகாரத்தின் தனித்துவமான நிலையை வகிக்கின்றனர். எனவே, எல்லா நேரங்களிலும், மாணவர்களுடன் தொழில்முறை எல்லைகளைப் பராமரிப்பது அவர்களின் கடமையாகும்.

பின்வரும் கொள்கை மற்றும் வழிகாட்டுதல்கள் தொழில்முறை எல்லை மீறல்கள் ஏற்படக்கூடிய சூழ்நிலைகள் மற்றும் எல்லை மீறல்களின் அபாயத்தைக் குறைப்பதற்கான சில உத்திகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

எல்லா நேரங்களிலும் பாதுகாப்பு நடத்தைகளை கடைப்பிடிப்பது ஊழியர்களுக்கு எதிராக மோசமான கோரிக்கைகள் கொண்டுவரப்படும் வாய்ப்பையும் குறைக்கும்.

எப்பிங் ஆரம்பப் பள்ளி பாதுகாப்பான உடல் மற்றும் உணர்ச்சிபூர்வமான சூழலை வழங்குவதில் உறுதியாக உள்ளது, அங்கு எங்கள் மாணவர்கள் அனைவரும் மரியாதைக்குரியவர்களாகவும் மரியாதைக்குரியவர்களாகவும் தகுந்த தொழில்முறை மற்றும் அக்கறையுள்ள முறையில் நடத்தப்படுகிறார்கள், அங்கு குழந்தைகள் துஷ்பிரயோகம் ஏற்படும் அபாயம் குறைக்கப்பட்டு பாதுகாப்பான மற்றும் ஆதரவான குழந்தை பாதுகாப்பான சூழல் பராமரிக்கப்படுகிறது.

## எங்கள் கொள்கை என்னவென்றால்:

- மாணவர்களுடனான உறவு தொடர்பாக தொழில்முறை எல்லைகளை அங்கீகரிக்கும் விதத்தில் ஊழியர்கள் தங்கள் பொறுப்புகளைச் செய்கிறார்கள், எல்லா நேரங்களிலும் மாணவர்களுடனான
- மாணவர்தொடங்கப்பட்ட பாலியல் இயல்பின் எந்தவொரு முன்னேற்றத்தையும் ஊழியர்கள் அடையாளம் காணவும், ஊக்கப்படுத்தவும் மற்றும் நிராகரிக்கவும்
- ஊழியர்களின் தொடர்பு மூலம் எல்லா நேரங்களிலும், பள்ளி நேரத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் உட்பட
- வட்டி மோதல்கள் நடைமுறை
- , ஒவ்வொரு மாணவருக்கும் சமமான கற்றல் வாய்ப்புகள் பாகுபாடின்றி வழங்கப்படும்போது,
- தொழில்முறை எல்லைகளை மீறும் ஊழியர்களுக்கு பொருத்தமான விளைவுகள் பயன்படுத்தப்படும்

## தொழில்முறை எல்லைகள் என்றால் என்ன?

தொழில்முறை எல்லைகள் என்பது ஒரு நபர் (ஒரு மாணவர்) அவர்களின் நலன் மற்றும் பாதுகாப்பை மற்றொரு நபருக்கு (ஒரு ஊழியர்), அதிகார சமநிலையின்மை உள்ள சூழ்நிலைகளில் ஒரு உறவின் வரம்புகளை விவரிக்கும் அளவுருக்கள் ஆகும்.

பள்ளி ஊழியர்கள் நம்பிக்கை, கவனிப்பு, அதிகாரம் மற்றும் மாணவர்களுடன் செல்வாக்கு ஆகியவற்றின் தனித்துவமான நிலையில் இருக்கிறார்கள் என்பது அவர்களுக்கு இடையே எப்போதும் ஒரு உள்ளார்ந்த சக்தி ஏற்றத்தாழ்வு உள்ளது. எல்லா நேரங்களிலும் தொழில்முறை எல்லைகள் நிறுவப்பட வேண்டும், பராமரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் மதிக்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் இது குறிக்கிறது.

பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் இந்த சக்தி ஏற்றத்தாழ்வு தெளிவாக உள்ளது; இருப்பினும், சில நேரங்களில் தங்கள் மாணவர்களை விட சில வயது மூத்தவர்களாக இருக்கும் இளைய ஊழியர்களுக்கு அடையாளம் காண்பது மிகவும் கடினமாக இருக்கும்.

பின்வரும் வழிகாட்டுதல்கள் முழுமையானவை அல்ல, அனைத்து ஊழியர்களும் (அவர்களின் வயது அல்லது அனுபவத்தைப் பொருட்படுத்தாமல்) தங்கள் சொந்த நல்ல தீர்ப்பைப் பயன்படுத்துவார்கள் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது, மாணவர்களுடன் சில நடத்தைகளில் ஈடுபடுவதன் தாக்கங்கள் மற்றும் சாத்தியமான விளைவுகளைப் பற்றி மிகவும் கவனமாக சிந்திக்கவும், எப்போதும் தவறாகவும் எச்சரிக்கையுடன்.

தொழில்முறை எல்லைகள் மீறப்படுகிறதா அல்லது மீறப்படுகிறதா என்று தெரியாதபோது, உங்களை நீங்களே கேட்டுக்கொள்ளுங்கள்:

- ஒரு சக ஊழியர் இருந்தால் நான் என் நடத்தையை மாற்றிக்கொள்வேனா?
- ஊழியர் கூட்டத்தில் எனது செயல்களை விளக்குவது பற்றி நான் எப்படி உணர்வேன்?
- நான் மாணவரின் நலனுக்காகவோ அல்லது எனது நலனுக்காகவோ தகவல்களைப் பகிர்கிறேனா?
- இதேபோன்ற சூழ்நிலையில் நான் மற்ற மாணவர்களிடமிருந்து வித்தியாசமாக இந்த மாணவனை நடத்துகிறேனா?
- இந்த குறிப்பிட்ட மாணவரை கையாளும் போது எனது மொழி அல்லது நடத்தை இயல்பிலிருந்து வேறுபடுகிறதா?

## நெருக்கமான உறவுகள்

ஊழியர்கள் எந்தவொரு மாணவர்களுடனும் உறவை ஆரம்பிக்கவோ அல்லது வளர்க்கவோ கூடாது, அது தொழில்முறை அடிப்படையில் இல்லாமல் காதல் அல்லது பாலியல் என்று தவறாக புரிந்து கொள்ளப்பட வேண்டும். இந்த உறவு உடன்பாடானதா, உடன்படாததா அல்லது பெற்றோர்/பாதுகாவலர்களால் மன்னிக்கப்படுகிறதா என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல். இத்தகைய உறவுகள் மாணவர்கள் மற்றும் சக ஊழியர்களின் கற்பித்தல் மற்றும் கற்றலில் எதிர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றன, மேலும் பணியாளர் மற்றும் பள்ளிக்கு கடுமையான நற்பெயர் ஆபத்தை ஏற்படுத்தலாம்.

ஊழியர்கள் மற்றும் மாணவர்களின் தொழில்முறை உறவை உடைக்கலாம்:

- ஊர்சுற்ற நடத்தை அல்லது டேட்டிங்
- நெருங்கிய தனிப்பட்ட உறவின் வளர்ச்சி
- பாலியல் உறவுகள்

- , பொருத்தமற்ற மொழி மற்றும்/அல்லது மாணவர்களுடன் பொருள் இல்லாத
- மற்றும் பொருத்தமற்ற தொடுதல்
- தேவையற்ற மற்றும் பொருத்தமற்ற படப்பிடிப்பு அல்லது புகைப்படம் எடுத்தல்
- வேண்டுமென்றே வெளிப்பாடு மற்றவர்களின் பாலியல் நடத்தைக்கு (எ.கா. ஆபாச)
- எழுத்துப்பூர்வமான அல்லது மின்னணு வழிகளில் (எ.கா. மின்னஞ்சல், கடிதங்கள், தொலைபேசி, குறுஞ்செய்திகள், சமூக ஊடக தளங்கள் அல்லது அரட்டை அறைகள்) செல்லுபடியாகும் நெருக்கமான தொடர்பு இல்லாமல்
- தனியாக அல்லது நிறுவனத்தில், சமூக நிகழ்வுகளுக்கு திரைப்படங்கள் அல்லது இரவு உணவு போன்ற
- தனிப்பட்ட உறவின் பரிசுகளை பரிமாறிக்கொள்வது ஒரு நெருக்கமான உறவை உருவாக்குவதை ஊக்குவிக்கிறது

சமீபத்திய முன்னாள் மாணவர்களுடன் (18 வயதுக்கு மேற்பட்டவர்கள்) காதல் அல்லது பாலியல் உறவுகளை வளர்ப்பது அல்லது ஊக்குவிப்பது தொழில்முறை எல்லைகளை மீறக்கூடும் என்பதையும், அவ்வாறு செய்வதிலிருந்து கடுமையாக ஊக்கப்படுத்தப்படுவதையும் ஊழியர்கள் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

ஊழியர்கள்/மாணவர் உறவில் இருக்கும் அதிகாரம் மற்றும் அதிகாரத்தின் ஏற்றத்தாழ்வு மாணவர் பள்ளிப்படிப்பை முடித்த பிறகு திடீரென மறைந்துவிடாது. ஊழியர்கள்/மாணவர் உறவு இருந்தபோது உறவின் உணர்ச்சி ரீதியான நெருக்கம் வளர்ந்தது என்ற நியாயமான நம்பிக்கை இருப்பதால், மாணவர் பள்ளியை விட்டு வெளியேறிய பிறகுதான் உறவு தொடங்கியது என்று கூறி, ஒழுங்கு நடவடிக்கையில் இருந்து தங்களை பாதுகாப்பார்கள் என்று ஊழியர்கள் கருதக்கூடாது.

**தனிப்பட்ட உறவுகள்**

, எந்தவொரு மாணவர்களுடனும் உறவை ஆரம்பிக்கவோ அல்லது வளர்க்கவோ கூடாது, அது தொழில்முறை உறுப்பு என்பதை விட தனிப்பட்டதாக இருப்பதை உணரலாம் அல்லது தவறாக புரிந்து கொள்ள வேண்டும். இந்த உறவு உடன்பாடானதா, உடன்பாடாதா அல்லது பெற்றோர் அல்லது பாதுகாவலர்களால் மன்னிக்கப்படுகிறதா என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல். பணியாளரின் நடத்தை பற்றிய மாணவரின் உணர்வே முக்கியம், பணியாளரின் நோக்கம் அல்ல.

ஊழியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் இடையே நிறுவப்பட்ட மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் தொழில்முறை உறவு ஊழியர்களால் சமரசம் செய்யப்படலாம்: விருந்துகளில்

- கலந்துஅல்லது ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட பள்ளி நிகழ்வுகளுக்கு வெளியே மாணவர்களுடன் பழகுவது (பெற்றோர்/பாதுகாவலர் அனுமதியின்றி)
- கொள்வதுமாணவர்களைச்மாணவர்களுடன் தங்கள் தனிப்பட்ட வாழ்க்கை குறித்த தனிப்பட்ட விவரங்களைப் பகிர்ந்து கொள்வது
- பள்ளி நேரத்திற்கு வெளியேசந்திக்கும்பள்ளி அனுமதியின்றி, மாணவர்களின் ஊழியர்களின்பங்களிப்பு ஒரு 'நண்பர்' அல்லது 'பெற்றோராக' இருக்கக் கூடாது என்பதை எப்போதும் உணர்ந்து கொள்ள வேண்டும்.

## நியாயமான கற்றல் வாய்ப்புகள்

கற்பித்தலின் முக்கிய கவனம் திறமையான மாணவர் கற்றல் ஆகும், எனவே, ஆசிரியர்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட சூழ்நிலையில் சிறந்த கல்வியை வழங்குவதற்காக அவர்களின் தொழில்முறை நிபுணத்துவத்துடன் மாணவர்களை ஆதரிப்பார்கள் என்று

எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஆசிரியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் இடையிலான கற்பித்தல் மற்றும் கற்றலின் தரம் அவர்களின் உறவை வகைப்படுத்துகிறது.

ஆசிரியர்கள் மாணவர் கற்றல் மீதான தங்கள் அர்ப்பணிப்பை நிரூபிக்க வேண்டும்:

- பரஸ்பர மரியாதையை ஊக்குவிக்கும் பாதுகாப்பான மற்றும் சவாலான கற்றல் சூழலை பராமரித்தல்
- ஒவ்வொரு மாணவரின் திறன்களையும் திறன்களையும் அங்கீகரித்து வளர்த்துக்கொள்ளும்மற்றும் அவர்களின் தனிப்பட்ட வேறுபாடுகளை மதித்து
- மாணவர்களை வளர்த்து பிரதிபலிக்க ஊக்குவித்தல் சொந்த மதிப்புகள்
- சார்பு இல்லாமல் மாணவர்களுடன் தொடர்புகொள்வதுகாட்டாமல்
- முன்னுரிமை சிகிச்சையில்
- ஈடுபடாதது, இனம், பாலினம், பாலியல், இயலாமை அல்லது மத அல்லது அரசியல் நம்பிக்கையின் அடிப்படையில் எந்த மாணவர்களிடமும் பாகுபாடு
- எப்போதும் மாணவர்களின் நலன்களுக்காக முடிவெடுக்கும்

## ஊழியர்களுக்கும் மாணவர்களுக்கும் இடையேயான மின்னணு தொடர்புகள்

பள்ளியில் உள்ள அனைத்து ஊழியர்களும் பின்வரும் வழிகாட்டுதல்களைக் கடைப்பிடிப்பார்கள் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது:

- தொழில்நுட்பத்தின் அனைத்து பயன்பாடும் கல்வி நோக்கங்களுக்காக அல்லது இணை பாடத்திட்ட செயல்பாடுகளுக்காக
- அமைந்திருக்க வேண்டும். பள்ளி மின்னஞ்சல் அமைப்பு மற்றும் பிரதிபலிக்கும் ஒரு தொழில்முறை ஊழியர்கள்/மாணவர் உறவு
- ஊழியர்கள் மாணவர்களுடன் குறுஞ்செய்தி மூலம் தொடர்பு கொள்ளக் கூடாது. மொபைல் போன்
- ஊழியர்கள் தங்கள் தனிப்பட்ட தொலைபேசி எண்கள் அல்லது சமூக ஊடக தொடர்பு விவரங்களைசமூக ஊடகங்களில்
- வழங்கக் கூடாது,மாணவர்களை 'நண்பர்களாக' ஏற்றுக்கொள்ளவோ அல்லது கோரவோ கூடாது அல்லது பள்ளியால் மன்னிக்கப்படாத அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத எந்த விதத்திலும் தொடர்பு கொள்ள சமூக ஊடகங்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.
- ஊழியர்கள் மாணவர்களுடன் தனிப்பட்ட படங்களை பரிமாறிக்கொள்ளக்
- கூடாது.

## மாணவர்களுடனான உடல் ரீதியான தொடர்பு

அனைத்து ஊழியர்களும் விழிப்புணர்வுடன் இருக்க வேண்டும். இந்த காரணத்திற்காக, பள்ளியின் அனைத்து ஊழியர்களும் பள்ளி மைதானத்தில் மற்றும் வெளியில் உள்ள மாணவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள பின்வரும் வழிகாட்டுதல்களைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்:

- ஊழியர்கள் மாணவர்களுடன் தேவையற்ற உடல் தொடர்பைத் தவிர்க்க வேண்டும் (இது மாணவரின் வளர்ச்சித் தேவைகளைப் பிரதிபலிக்க வேண்டும் (எ.கா.இது ஊழியர்களுக்கு அவலநிலைக்கு மூன்று வயது குழந்தை) என்பதுஅணைத்தபடி இருந்து விலக்கி இல்லை வாரண்டுகளை
- மீண்டும் அல்லது கைகுலுக்கும்) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட (எ.கா. வாழ்த்து தட்டியும்நிலைமை சூழலில் நிலவியகுறைந்தபட்ச, அல்லாத நீடித்த, அல்லாத அவசியமற்ற உடல் தொடர்புஉள்ளது
- § விளையாட்டு, நாடகம் மற்றும் நடன அறிவுறுத்தலுக்கான தொடர்பு ஒரு வகுப்பு சூழ்நிலையில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது ஆனால் 1: 1 சூழ்நிலையில் அல்ல. குறிப்பிட்ட தொழில்நுட்ப அறிவுறுத்தல்களுக்கு உடல் தொடர்பு



தேவைப்பட்டால், அது சுருக்கமாகவும் மாணவரின் ஒப்புதலுடனும் மட்டுமே இருக்க வேண்டும். ஒரு மாணவர் இந்த தொடர்புக்கான சம்மதத்தை வாய்மொழியாகவோ அல்லது சைகையாகவோ திரும்பப் பெறலாம் மற்றும் தேவையான தொடர்பு சூழ்நிலைகளில் பணியாளர்கள் விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும். அனுமதியின்றி எந்த மேற்கொண்ட தொடர்பைத் இருக்க முடியும் அல்லது வேண்டும் திரும்பப் பெறப்பட்டுவிட்டது

### வளாகத்திற்கு வெளியில் உல்லாசப் பயணங்கள் மற்றும் முகாம்கள்

மாற்றுவதன்: வளாகத்திற்கு வெளியில் முறை சென்று அல்லது முகாம்களில் போதுமுறை, ஒத்த இயற்பியல் தொடர்பு வழிமுறைகளைப் பின்பற்றி அத்துடன் விண்ணப்பிக்க

- தூங்கி ஏற்பாடுகள் சோதனை, அல்லது மாணவர்கள் மேற்பார்வை முடிந்தவரை, மற்றொரு பணியாளருடன் இருக்க வேண்டும் மற்றும் மாணவர்களின் தனியுரிமை மற்றும் தனிப்பட்ட இடத்தை மதிக்கும் வகையில்
- எப்போதும் படுக்கையறை அல்லது தங்கும் அறைக்குள் நுழைவதற்கு முன் எப்போதும் தட்டுங்கள் மற்றும் ஆலோசனை வழங்க
- வேண்டும். மாணவர் உறவு நிலைநிறுத்தப்பட்டது மற்றும் மாணவர் படுக்கையில் அமர்வது போன்ற பொருத்தமற்ற நடத்தை மேற்கொள்ளப்படவில்லை

### ஆர்வத்தின் மோதல்களை நிர்வகித்தல்

குடும்ப உறவுகள் மற்றும் நெருங்கிய நட்பு நெட்வொர்க்குகள் போன்ற மாணவர்களுடனான தனிப்பட்ட உறவுகள் இருக்கும் போது, ஆர்வ மோதல்களின் கேள்விகள் எழலாம்.

ஆர்வமுள்ள ஒரு மோதல் ஏற்படலாம் என்று ஒரு ஊழியர் நினைத்தால், அவர்கள் முதல்வருக்கு அல்லது பள்ளி கவுன்சிலின் தலைவருக்கு மோதல் ஏற்பட்டால், அது முடிந்தால் மோதல் சூழ்நிலையைத் தவிர்க்க ஏற்பாடுகளைச் செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக, ஒரு மோதலுடன் ஒரு ஊழியர் மாணவர்களுக்கு கற்பிப்பதைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

பள்ளியில் இந்த மாணவர்கள் தொடர்பான எந்த முக்கிய முடிவுகளும் (வகுப்புகள் நியமனம் அல்லது விளையாட்டு அணிகளில் தேர்வு போன்றவை) மற்றொரு பணியாளரிடம் குறிப்பிடப்பட்டு மேற்பார்வையாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

### பணியாளர்கள்/மாணவர் தொடர்புகளை வெளிப்படுத்துதல்

பள்ளி நேரத்திற்கு வெளியே மாணவர்களுடன் எந்தவொரு தொடர்புகளையும் அறிவிக்க அனைத்து ஊழியர்களும் ஊக்குவிக்கப்படுவது முதன்மைக் கொள்கையாகும். இந்த தொடர்புகளில் ஊழியர் இருக்கும் நிகழ்வுகள் இருக்கலாம்:

- மாணவர் தொடர்பானது
- மாணவரின் பெற்றோர் அல்லது குடும்பத்துடன் நண்பர்கள்

- பள்ளி நேரத்திற்கு வெளியே கல்வி நோக்கங்களுக்காக மாணவர்களுடன் தொடர்பு கொள்ள பெற்றோரின் ஒப்புதல் வழங்கப்பட்டது மற்றும் பள்ளிக்கு அறிவிக்கப்பட்டுள்ளது

எப்பிங் பிரைமரி மாணவர்களுடனான அவர்களின் தொடர்புகள், அல்லது மாணவர்களுடனான உறவுகள், பள்ளி நேரம் அல்லது பள்ளி வளாகத்திற்கு வெளியே இருக்கும் ஊழியர்கள் தொடர்பான அனைத்து அறிவிப்புகளின் பதிவுகளையும் பராமரிக்கிறது. இந்த பதிவுகள் காலவரையின்றி வைக்கப்பட்டுள்ளன.

### ஊழியர்களின் பொறுப்புகள்

அனைத்து ஊழியர்களும்:

- இந்தக் கொள்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றவும்
- எந்தவொரு முரண்பாடு ஆர்வமுள்ள மோதல்களை உடனடியாக தெரிவிக்கவும்
- அடையாளம் காணப்பட்டாலும் முடிவெடுப்பதில் இருந்து தங்களை நீக்கி விடுங்கள் என்று

ஒரு ஊழியர் இந்தக் கொள்கையை மீறும் போது, கடுமையான மீறல்கள், சுருக்கமான பணிநீக்கம் அல்லது மூன்றாம் தரப்பு ஒப்பந்தக்காரர்களுடனான ஒப்பந்த உறவுகளை நிறுத்துதல் உட்பட ஒழுங்கு நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

### நடைமுறைப்படுத்துதல்

இந்த வழிகாட்டுதல்கள் ஒரு கலவையின் மூலம் செயல்படுத்தப்படுகின்றன:

- பணியாளர் பயிற்சி மற்றும் தொழில்முறை நடத்தையில் வளர்ச்சி
- மாணவர் மற்றும் பெற்றோர்/பாதுகாவலர் கல்வி மற்றும் தகவல்
- மாணவர்களுடன் தகாத உறவில் ஈடுபடும் ஆசிரியர்களின் திறமையான மேலாண்மை
- ஆர்வமுள்ள மோதல்களை திறம்பட நிர்வகித்தல் மற்றும்
- தகவல்தொடர்பு மற்றும் சம்பவ அறிவிப்பு நடைமுறைகள்
- பயனுள்ள பதிவுசெய்தல் நடைமுறைகள்
- தேவையான இடங்களில் திருத்தும் நடவடிக்கைகளைத் தொடங்குவது

சம்பந்தப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்

§ [கேர் கடமை](#)

§ [பாதுகாப்பு பொறுப்பேற்பு அறிக்கை](#)

§ [நடத்தைக் கோட்](#)

§ [பள்ளி மதிப்புகள் மற்றும் தத்துவம்](#)

§ [மாணவர் நலன் மற்றும் ஈடுபாடு கொள்கை](#)

இந்த கொள்கை ஆகஸ்ட் 2019 இல் புதுப்பிக்கப்பட்டது மற்றும் ஆகஸ்ட் 2021 இல் மதிப்பாய்வு செய்ய திட்டமிடப்பட்டுள்ளது.

## ஒரு அறிக்கையை உருவாக்குவதற்கான முதன்மை குழந்தை பாதுகாப்பு செயல்முறை

எப்பிங் பிரைமரி, எங்கள் குழந்தை பாதுகாப்பு கொள்கை மற்றும் குழந்தை பாதுகாப்பு மற்றும் அறிக்கைத் திட்டம் தொடர்பாக நீங்கள் கேட்கும் கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள நபரை நியமித்துள்ளது.

பள்ளியின் குழந்தைப் பாதுகாப்பு அலுவலர் பள்ளிக்குள் குழந்தைப் பாதுகாப்புப் பிரச்சினைகளைப் புகாரளிப்பதற்கான உங்கள் முதல் தொடர்பு. அவர்கள் சிறப்புப் பயிற்சியைப் பெறுகிறார்கள், இது குழந்தைகளின் பாதுகாப்பு கவலைகளை உணர்திறன் மற்றும் திறம்பட சமாளிக்க அனுமதிக்கிறது.

துஷ்பிரயோகம் நடந்ததாக நியாயமான அடிப்படையில் நீங்கள் ஒரு நம்பிக்கையை உருவாக்கியிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், ஒரு குழந்தை எந்தவிதமான துஷ்பிரயோகத்தையும் அனுபவிக்கலாம் என்று உங்களுக்கு ஏதேனும் கவலை இருந்தால், உடனடியாக உங்கள் கவலைகளை எங்கள் குழந்தை பாதுகாப்பு அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.

குழந்தையின் நலன் மற்றும் நலன்களே முக்கியம். ஒரு குழந்தை உடனடியாக ஆபத்தில் இருப்பதாக கவலைகள் இருக்கும் போதெல்லாம் காவல்துறையை 000 க்கு அழைக்க வேண்டும்.

எப்பிங்குழந்தை பாதுகாப்பு அதிகாரி

பெயர்: ஜான் ஹரே

பிரைமரியின்தொலைபேசி: 94011389

பாத்திர விளக்கம்

எப்பிங் முதன்மை குழந்தை பாதுகாப்பு அதிகாரி:

§ ஊழியர்கள், பெற்றோர்கள் / பாதுகாவலர்கள் மற்றும் குழந்தைகள் தொடர்பு ஒரு வலுவான சந்தேகத்தை முறைகேடு அல்லது குழந்தை பாதுகாப்பு கவலை விவாதிக்க அந்த நபர் சட்டத்தின்

§ தொடர்புடைய அனைத்து விவரங்களையும் அந்த துல்லியமான பதிவு உறுதி செயல்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன

§ பள்ளியின் தனியுரிமைக் கொள்கைக்கு ஏற்ப அனைத்து பதிவுகளையும் தகவல்களையும்

சேமிக்கவும். எப்படி, எப்போது பள்ளி நிர்வாக மற்றும் அதிகாரிகளிடம் புகார் மதிப்பீடு

§ "குழந்தை பாதுகாப்பு சாம்பியன்" சட்டத்தின் மற்றும் ஒரு வலுவான மற்றும் நிலையான குழந்தை பாதுகாப்பு கலாச்சாரம் பள்ளி உட்பொதிக்கப்படுகின்றன உறுதி

§ அவர்கள் ஒரு கட்டாய அறிக்கை செய்யப்படும் தேவைப்படுகிறது இருப்பதாக நம்புகின்றனர் ஏற்பட்டால் விவாதம் ஏற்றதும் ஆகும் புள்ளி ஊழியர்கள் வழங்கவும்

§ Epping முதன்மை நன்மைக்காக குழு இணைந்து, தூண்டிவிடுகிறீர்கள் உத்திகள் மக்கள் (பெரியவர்கள் மற்றும் குழந்தைகள்) இருக்கலாம் என சந்தேகிக்கப்படுகிறது புகார் அளிக்கும் முறைகேடு பாதுகாப்பாக மற்றும் வசதியாக செய்ய

§ எப்பிங் முதன்மை ஊழியர்களுடன் இணைந்து, குடும்பங்கள் மற்றும் குழந்தைகளுக்கான விளம்பரங்கள் மற்றும் அணுகல், சம்பவங்கள் அல்லது கவலைகளைப் புகாரளிப்பதற்கான வழிகள் (அதாவது: வரவேற்புப் பொதி, இணையதளம்)

§ கூறப்படும் முறைகேடு பதிலளிப்பதற்கான நடைமுறைகள் குழந்தை பாதுகாப்பு அம்சங்களை நேர்த்தியான மற்றும் கவனம் பெற்றவர்களாக இருக்கிறார்கள் உறுதி (முதல்வர் கூறப்படுகிறது குற்றமிழைத்தவராகவும் / அல்லது மாற்று கடமைகளை நிலுவையில் விசாரணை வழங்குவதற்கான இடைநிறுத்தம் பரிந்துரைக்கிறோம்)

§ பள்ளி உள்ள அறிக்கை குழந்தை பாதுகாப்பு கவலைகள் மக்கள் அனுமதிக்க தெளிவான நடைமுறைகள் உள்ளன என்று உறுதி

§ மக்கள் பள்ளி உள்ள தெரிவிக்கக்கூடாத நடத்தை விஷயங்களில் தெரிவிக்க அனுமதிக்க தெளிவான நடைமுறைகள் உள்ளன என்று உறுதி

§

அனைத்து ஊழியர்களும் மற்றும் உறுதிசெய்து, நேரடி தொடர்பு தொண்டர்களும் குழந்தை பாதுகாப்பு பயிற்சியை மேற்கொள்வதை அதனால் அவர்கள் துஷ்பிரயோகத்தின் அறிகுறிகளை அடையாளம் காண முடியும், எப்படி பதிலளிக்க வேண்டும் மற்றும் எப்போது உள்நாட்டில் அல்லது வெளி நிறுவனத்திற்கு ஒரு பரிந்துரையை செய்ய முடியும் என்பதை புரிந்து கொள்ள

- பள்ளி கவுன்சில் தலைவருக்கு நேரடி அணுகல் வழங்கப்படுகிறது. துஷ்பிரயோகம் ஒரு குற்றச்சாட்டுமுதல்வர் எதிராக செய்யப்படாத நிகழ்வு
- ஒரு குழந்தை அறிக்கை முறைகேடு அல்லது பாதுகாப்பு கவலைகள் ஆதரவு மற்றும் ஆறுதல் வழங்குதல், மேலும் குற்றம் அல்லது ஒரு குழந்தைவினவும் ஒருபோதும்
- அதற்கான தெளிவாக தொடர்பு பெற்றோர்கள் / பாதுகாவலர்கள்
- சந்தேகிக்கப்படும் முறைகேடு பதிலளிக்கும் நடைமுறைகளுக்கருகில் உறுதி கலாச்சார அடங்கும் ஒரு பழங்குடி அல்லது டோரஸ் ஜலசந்தி தீவு குழந்தை சந்தேகத்திற்குரிய பொருத்தமான பதில்கள்



- தேவையான தொடர்பு கொள்ளும்போது பயனுள்ள மற்றும் பள்ளி அனுமதி பெற்ற தொடர்பு சேனல்களைப் பயன்படுத்துங்கள்,
- பாதிக்கப்பட்டவர்கள், அவர்களது குடும்பங்கள் மற்றும் பாதிக்கப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு ஆதரவாக பரிந்துரைகளை வழங்க தொடர்ந்து நிபுணத்துவம் வழங்கவும், அவர்களின் உரிமைகளைப் புரிந்துகொள்ள உதவுதல் மற்றும் பதிலில் பின்பற்றப்படும் செயல்முறை குற்றச்சாட்டுகள் மற்றும் தேவைப்பட்டால் ஆலோசனை அல்லது பிற ஆதரவை அணுக உதவுதல்,
- உள் மற்றும்/அல்லது வெளிப்புற நிபுணத்துவத்திற்கான தொடர்பு விவரங்களை வழங்கவும், இதனால் கலாச்சார மற்றும்/அல்லது மொழியியல் வேறுபட்ட குழந்தைகள் தொடர்பான நிபுணத்துவம் உட்பட குழந்தை பாதுகாப்பு சம்பவங்களை நிர்வகிக்கும் போது ஊழியர்களுக்கு ஆலோசனை கிடைக்கும்.உடல் ஊனமுற்ற
- பள்ளி கவுன்சிலுடன் இணைந்துசிறுவர்,சிறுமிகள் துஷ்பிரயோகம்ஏற்படுகிறது பின்பற்றப்படவேண்டும் குழந்தை பாதுகாப்பான கொள்கைகள் மற்றும் வழிமுறைகளையும் சரியான நேரத்தில் விமர்சனங்களை மேற்கொள்ள
- உறுதி சம்பவத்தை தொடர்ந்து ஏற்பட்டால் பொருத்தமான அறிக்கைகள் அல்லது பதில்களை ஊழியர்கள், பெற்றோர்கள் மற்றும் மாணவர்களுக்கு வளரும் ஆதரவு முதல்வர்சிறுவர் துஷ்பிரயோகம்
- , முதன்மை ஆசிரியருடன் இணைந்து, தொடர்புடைய ஊடக அறிக்கைகள் அல்லது பதில்கள் உறுதிசெய்யப்பட்ட குழந்தை துஷ்பிரயோகம் நிகழ்ந்தால், அது பொது
- கவுன்சிலுடன் இணைந்து, தொடர்ச்சியான ஓட்டத்திற்கு உதவும் ஒரு சம்பவத்தைத் தொடர்ந்து நிறுவன பதில்களை மதிப்பாய்வு செய்யவும்.முன்னேற்றம்
- மனிதவள மேலாளருடன் இணைந்து, மேற்பார்வை தேவையை உறுதி செய்யவும் குழந்தைகளுடன் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் மற்றும் தன்னார்வலர்களுக்கான செயலாக்கங்கள்,செயல்படுத்தப்படுகின்றன, பராமரிக்கப்படுகின்றன மற்றும் தொடர்ந்து மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன
- எப்பிங் முதன்மை நல்வாழ்வு குழுவுடன் இணைந்து. கவலைகளை எழுப்புவதற்கும், இந்த பின்னூட்டத்தின் அடிப்படையில் மேம்பாடுகளைச் செயல்படுத்துவதற்கும்
- , பள்ளி கவுன்சிலுடன் இணைந்து, செயல்பாட்டுத் திட்டங்களில் முன்னுரிமைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது, அவை நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளில் அனைத்து குழந்தைகளின் ஈடுபாட்டையும், குறிப்பாக ஆதிவாசி மற்றும் டோரஸ் ஜலசந்தி தீவு குழந்தைகள், குழந்தைகள் கலாச்சார மற்றும்/அல்லது மொழியியல் வேறுபட்ட பின்னணியில் இருந்து, மற்றும் ஒரு குறைபாடுள்ள குழந்தைகள்
- ஆதிவாசி மற்றும் டோரஸ் நீரிணை தீவு குழந்தைகளுக்கு கலாச்சார ரீதியாக பாதுகாப்பான சூழலை வழங்குகிறார்கள்

**குழந்தை துஷ்பிரயோக குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பதிலளித்தல் மற்றும் புகாரளிப்பதற்கான நடைமுறைகள்**

சிறுவர் துஷ்பிரயோகம் பல வடிவங்களை எடுக்கலாம். துஷ்பிரயோகம் செய்பவர் பெற்றோர், பாதுகாவலர், பணியாளர், தன்னார்வலர், மற்றொரு வயது வந்தவர் அல்லது மற்றொரு குழந்தையாக இருக்கலாம். துரதிருஷ்டவசமாக, குழந்தைகள் துஷ்பிரயோகத்தின் தன்மை சிக்கலானது. துஷ்பிரயோகம் காலப்போக்கில் ஏற்படலாம் மற்றும் சாத்தியமான ஆபத்து குறிகாட்டிகளைக் கண்டறிவது பெரும்பாலும் கடினம். சிறுவர் துஷ்பிரயோகம் குறித்த குற்றச்சாட்டுகளைப் புகாரளிப்பதற்கான எங்கள் சட்டக் கடமைகள் கூட சம்பவத்தின் சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து மாறுபடும்.

அனைத்து குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் அல்லது துஷ்பிரயோகம், புறக்கணிப்பு, பொருத்தமற்ற நடத்தை அல்லது குழந்தைகளின் பாதுகாப்பு குறித்த கவலைகள் போன்றவற்றிற்கு பதிலளிக்கும் வகையில், பள்ளி விக்டோரியன் குழந்தை பாதுகாப்பு சேவை அல்லது காவல்துறைக்கு புகார் அளிப்பதன் மூலம் உரிய, உடனடி நடவடிக்கை எடுக்கும்.

எப்பிங் பிரைமரி இந்த கையேட்டில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளபடி, யாராவது ஒரு குழந்தை துஷ்பிரயோகம் குறித்து மூத்த ஊழியர்களுக்கு உள்நாட்டில் புகாரளிக்க எளிய மற்றும் அணுகக்கூடிய நடைமுறைகளை நிறுவிியுள்ளது.

எப்பிங் பிரைமரி பள்ளி மாணவர், ஊழியர்கள் மற்றும் நேரடி தொடர்பு தொண்டர்களுக்கான குற்றச்சாட்டுகள் மற்றும் குழந்தை துஷ்பிரயோகம் அல்லது சந்தேகத்திற்கிடமான குழந்தை துஷ்பிரயோகம், ஒரு மாணவர் வெளிப்படுத்தியதைத் தொடர்ந்து ஆதரவளிக்கும் நடைமுறைகள் உள்ளிட்டவற்றுக்கான நடைமுறைகளை உருவாக்கி செயல்படுத்தியுள்ளது.

மூன்றாம் தரப்பு ஒப்பந்ததாரர்கள், வெளி கல்வி வழங்குபவர்கள், மறைமுக தொடர்பு தொண்டர்கள், பெற்றோர்கள்/பாதுகாவலர்கள் மற்றும் பிற சமூக உறுப்பினர்களுக்கான அறிக்கையிடல் நடைமுறைகள் எங்கள் பொது இணையதளத்தில் கிடைக்கும் எங்கள் குழந்தை பாதுகாப்பு அறிக்கை நடைமுறைகளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

மாணவர்களுக்கான வயதுக்கு ஏற்ப அறிக்கையிடல் நடைமுறைகள் எங்கள்மூலம் உருவாக்கப்படுகின்றன மாணவர் நல்வாழ்வு திட்டத்தின்.

இந்த பிரிவு எங்கள் வேலை அமைப்புகள், நடைமுறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் குழந்தைகள் துஷ்பிரயோக குற்றச்சாட்டுகளுக்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் புகார் அளிப்பதற்கும் விவரிப்பதற்கும் விவரிக்கிறது. இவை அடங்கும்:

- ஒரு குழந்தை பாதுகாப்பு சம்பவத்திற்கு உங்கள் ஆரம்ப பதிலை நிர்வகித்தல்,
- அவசரகாலமாகப்
- ஒரு குழந்தை துஷ்பிரயோகம் குறித்துபுகாரளிப்பது, உள்நாட்டில்

- பொதுச் சட்டக் கடமை 'பாதுகாக்கச் சட்டம்' மற்றும் குழந்தை பாலியல் துஷ்பிரயோகம்
- கட்டாய அறிக்கையிடல்
- ஊழியர்கள், தன்னார்வலர்கள் மற்றும் மற்றவர்களுக்கு
- பதிலளித்தல்நல்வாழ்வு பற்றிய கவலைகள்
- விக்டோரியன் இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் டீச்சர்ஸ் (விஐடி)
- பெற்றோர்கள் மற்றும் பாதுகாவலர்களுடனான தகவல்தொடர்பு
- பள்ளியின்நேர்காணல் செய்யப்பட்ட மாணவர்களின்

குழந்தை பாதுகாப்பு புகார்கள் மேலாண்மை பதிவில்

இரகசியத்தன்மை மற்றும் தனியுரிமை

சிறுவர் துஷ்பிரயோக குற்றச்சாட்டுகளைப் புகாரளிப்பதற்கும் பதிலளிப்பதற்கும் பள்ளியின் அனைத்து நடைமுறைகளும் பள்ளி சமூகத்தின் மாறுபட்ட பண்புகளைக் கருத்தில் கொண்டு வடிவமைக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

இந்த நடைமுறைகளின் சுருக்கம் பள்ளியின் இணையதளத்தில் பகிரங்கமாகக் கிடைக்கிறது மற்றும் அனைத்து குழந்தைகள், பள்ளி ஊழியர்கள் மற்றும் பரந்த சமூகத்தினருக்கும் அணுகக்கூடியது.

குழந்தை துஷ்பிரயோகம் தொடர்பான அனைத்து குற்றச்சாட்டுகளுக்கும் பள்ளி உரிய முறையில் பதிலளிக்கும்:

- உரிய அதிகாரிகளுக்கு தகவல்விசாரணையையும் முழுமையாக ஒத்துழைப்பது
- அளித்தல் மற்றும் எந்தவிதமானகுற்றச்சாட்டுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு குழந்தையையும் அது தீர்க்கப்படும் வரை பாதுகாக்கிறது மற்றும்பாதிக்கப்பட்டவர்களுக்கு தொடர்ந்து ஆதரவு அளிக்கிறது.
- குறிப்பிட்ட நடவடிக்கைகளை எடுத்துகலாசசார ரீதியாக வேறுபட்ட குழந்தை அல்லது குறைபாடுள்ள குழந்தையைப் பற்றிய ஒரு
- குற்றச்சாட்டுக்கு பதிலளிக்கும் விதமாக, குற்றச்சாட்டு பதிவுகள் மற்றும் அதற்கு பள்ளியின் பதில்

உங்கள் அவதானிப்புகள் மற்றும் செயல்களை ஆவணப்படுத்துதல்

அனைத்து கற்பித்தல் ஊழியர்கள், ஆசிரியர் அல்லாத ஊழியர்கள், கவுன்சில் உறுப்பினர்கள், தன்னார்வலர்கள் (நேரடி மற்றும் மறைமுக), மூன்றாம் தரப்பு ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் வெளி கல்வி வழங்குநர்கள் சம்பவங்கள், வெளிப்பாடுகள் மற்றும் குழந்தை துஷ்பிரயோகம் தொடர்பான குற்றச்சாட்டுகள் தொடர்பான தெளிவான மற்றும் விரிவான குறிப்புகளை வைத்திருப்பது மிகவும் முக்கியமானதாகும். இந்த விவகாரம் நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உட்பட்டால், இந்தத் தகவல் பின்னர் தேதியில் தேடப்படலாம். குழந்தை பாதுகாப்பு சம்பவங்களைக் கையாள்வது தொடர்பான உங்கள் முடிவுகளை ஆதரிக்க நீங்கள் ஆதாரங்களை வழங்க வேண்டியிருந்தால் உங்கள் குறிப்புகள் பின்னர் உங்களுக்கு உதவக்கூடும்.

அவதானிப்புகள், வெளிப்பாடுகள் அல்லது குற்றச்சாட்டுகளை எவ்வாறு பதிவு செய்வது என்பது பற்றிய கூடுதல் தகவலுக்கு, இந்தத் திட்டக் கையேட்டின் குழந்தைகள் பாதுகாப்புப் பதிவேடு பிரிவைப் பார்க்கவும்.

## ஆதாரங்களைப் பாதுகாத்தல்

பள்ளியில் குழந்தைகள் துஷ்பிரயோகம் செய்யப்பட்டதாக சந்தேகிக்கப்பட்டால், பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொள்ளவும்:

- தூழல்: அந்த பகுதியைச் சுத்தம் செய்யாதீர்கள் மற்றும் கூறப்படும் சம்பவம் நடந்த இடங்களைப் பாதுகாக்காதீர்கள்
- : துஷ்பிரயோகம் செய்ததாகக் கூறப்படும் நபர் மேலும் துஷ்பிரயோகம் செய்யப்பட்டதாக கூறப்படும் குழந்தை அவர்களின் உடையில் உள்ளது. இது சாத்தியம் இல்லை என்றால், ஆடைகள் முடிந்தவரை சிறிய கையாளப்படும் மற்றும் ஒரு சீல் பையில் சேமிக்கப்படும், கழுவி என்பதை
- மற்ற உடல் பொருட்களை உறுதிப்படுத்தவும்: போன்ற ஆயுதங்கள், படுக்கை என்று பொருட்களை உறுதி மற்றும் ஆணுறைகளை தொடாமலுள்ளன:
- Potential சாட்சிகள் நியாயமான முன்னெச்சரிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும் கூறப்படும் சம்பவத்துடன் தொடர்புடையவர்களுக்கிடையேயான சம்பவம் பற்றிய விவாதத்தைத் தடுக்கவும்

## ஒரு குழந்தை பாதுகாப்பு சம்பவத்திற்கு உங்கள் ஆரம்ப பதிலை நிர்வகித்தல்

### அவசரநிலைக்கு பதிலளித்தல்

அனைத்து கற்பித்தல் பணியாளர்கள், ஆசிரியர் அல்லாத ஊழியர்கள், கவுன்சில் உறுப்பினர்கள், தன்னார்வலர்கள், மூன்றாம் தரப்பு ஒப்பந்ததாரர்கள் மற்றும் வெளி கல்வி வழங்குநர்கள் குழந்தை பாதுகாப்பு சம்பவத்தை பார்த்தவுடன் அல்லது ஒரு குழந்தை துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படுவதாக அல்லது நியாயமான நம்பிக்கையை ஏற்படுத்தியவுடன் செயல்பட வேண்டும்.

ஒரு குழந்தை தீங்கு உடனடியாக ஆபத்து என்றால் நீங்கள் தங்கள் பாதுகாப்பிற்கு உறுதி கொள்ள வேண்டும்:

- கூறப்படும் பிரிக்கும் பாதிக்கப்பட்டவர்கள் மற்றும் மற்றவர்கள் சம்பந்தப்பட்ட
- (அவ்வாறு செய்ய தகுதி இருந்தால்) முதலுதவி நிர்வகிப்பதற்கான
- முகவரியை உடனடி சுகாதார மற்றும் பாதுகாப்பு கவலைகள் அவசர மருத்துவ உதவியை அல்லது போலீஸ் உதவி 000 அழைப்பு
- ஒரு தெரிவிக்கும் பணியை குழந்தைகள் பாதுகாப்பு அதிகாரி இந்த விஷயத்தில் காவல்துறையுடன் எதிர்கால இணைப்பாளராக இருப்பார்.

ஒரு குழந்தை ஒவ்வொரு சூழ்நிலையையும் நிர்வகிப்பதற்கான துஷ்பிரயோகம் மற்றும் உத்திகளை அனுபவிக்கலாம் மற்றும் வெளிப்படுத்துதல் அல்லது அறிக்கையில் ஈடுபடும் குழந்தைகளுக்கு ஆதரவளித்து உதவுவது போன்ற ஆறு வழிகளை பின்வரும் பிரிவுகள் கோடிட்டுக் காட்டுகின்றன.

## ஒரு சம்பவத்திற்கு சாட்சி

ஒரு குழந்தை துஷ்பிரயோகம் செய்யப்பட்டதாக நீங்கள் நம்பும் ஒரு சம்பவத்தை நீங்கள் கண்டால், குழந்தை அல்லது சம்பந்தப்பட்ட குழந்தைகளின் பாதுகாப்பைப் பாதுகாக்க நீங்கள் உடனடியாக நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

குழந்தையின் உடல்நலம் மற்றும்/அல்லது பாதுகாப்பிற்கு உடனடி ஆபத்து இருக்கும் போது, மேலே உள்ள அவசரப் பிரிவுக்கு பதிலளிப்பதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள படிகளைப் பின்பற்றவும்.

குழந்தை உடனடியாக ஆபத்தில் இருந்தால் உடனடியாக காவல்துறைக்கு அழைக்கவும்.

சிறுவர் துஷ்பிரயோக குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பதிலளிப்பது மற்றும் புகாரளிப்பதற்கான பள்ளியின் நடைமுறைகள் சம்பந்தப்பட்ட குழந்தையின் ஆரோக்கியம் மற்றும் பாதுகாப்பு உறுதி செய்யப்பட்ட பிறகு பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

## இடர் குறிகாட்டிகளின் கவனிப்பு

பல்வேறு வகையான குழந்தைகள் துஷ்பிரயோகம் மற்றும் அவற்றின் முக்கிய இடர் குறிகாட்டிகள் இந்த திட்டத்தின் முந்தைய பகுதியில் குழந்தை துஷ்பிரயோகம் - வரையறை மற்றும் முக்கிய இடர் குறிகாட்டிகள், பக்கம் 9 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

ஆபத்து குறிகாட்டிகளைக் கவனிப்பதன் மூலம் குழந்தை துஷ்பிரயோகத்தை அடையாளம் காணும் செயல்முறை சிக்கலானதாக இருக்கலாம் மற்றும் காலப்போக்கில் ஏற்படலாம். குழந்தைகள் துஷ்பிரயோகத்துடன் தொடர்புடையதல்ல, பிற காரணிகளின் விளைவாகவும் விவரிக்கப்பட்டுள்ள பல முக்கிய ஆபத்து குறிகாட்டிகள் ஏற்படலாம் என்ற உண்மையால் சிக்கலானது பெரிதாகிறது.

ஒரு குழந்தை துஷ்பிரயோகம் செய்யப்படலாம் என்று நீங்கள் கவலைப்படுகிறீர்கள் என்றால், உங்கள் அவதானிப்புகளின் தேதிகள் மற்றும் நேரங்களை பதிவுசெய்து



எழுதப்பட்ட குறிப்புகளை எழுத வேண்டும். நீங்கள் இந்த விஷயத்தை பள்ளி குழந்தைகள் பாதுகாப்பு அதிகாரியிடம் உள்ளாக தெரிவிக்க வேண்டும்.

## ஒரு குழந்தையின் தனிப்பட்ட வெளிப்பாடு

ஒரு மாணவர் உங்களுக்கு தனிப்பட்ட முறையில் துஷ்பிரயோகம் அல்லது புறக்கணிப்பு சூழ்நிலையை வெளிப்படுத்தினால், நீங்கள் அமைதியாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் பீதி அல்லது அதிர்ச்சியின் வெளிப்பாடுகளை வெளிப்படுத்தக்கூடாது. நீங்கள் குழந்தைக்கு உறுதியளித்து ஆதரவளிக்க வேண்டும்.

நீங்கள் இதைச் செய்யலாம்:

- துஷ்பிரயோகம் குழந்தையின் தவறு அல்ல என்பதை தெளிவாகக் கூறி குழந்தைக்கு
- உறுதியளிப்பது நீங்கள் நம்புகிறீர்கள்
- , விஷயத்தை வெளிப்படுத்துவது சரியானது என்று குழந்தைக்குச் சொல்வதை

பொறுமை காட்டுங்கள், குழந்தையை அவரவர் வேகத்தில் பேச அனுமதிக்கவும். பதிலளிக்கும் போது நீங்கள் குழந்தையின் மொழி மற்றும் சொல்லகராதி பயன்படுத்த வேண்டும்.

சில நேரங்களில் ஒரு மாணவர் உங்களிடமிருந்து ஒரு வாக்குறுதியை பெற முயற்சி செய்யலாம், நீங்கள் குற்றச்சாட்டைப் பற்றி யாரிடமும் சொல்ல மாட்டீர்கள். நீங்கள் இந்த வாக்குறுதியை அளிக்கக்கூடாது, ஏனெனில் இந்த விஷயத்தை புகாரளிப்பதற்கு நீங்கள் பொறுப்பு.

இறுதியாக உங்கள் பங்கு குற்றச்சாட்டை விசாரிக்க அல்ல என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் குழந்தையை விசாரிக்கக்கூடாது மற்றும் அவர்கள் விரும்புவதை விட அதிகமாகச் சொல்லும்படி அழுத்தம் கொடுக்கக்கூடாது.

ஒரு வெளிப்பாடு செய்யப்பட்டவுடன், இந்த விஷயத்தை நீங்கள் பள்ளி தெரிவிக்க வேண்டும் குழந்தைகள் பாதுகாப்பு அதிகாரியிடம் விரைவில். தேதிகள் மற்றும் நேரங்கள் இரண்டையும் பதிவு செய்யும் சூழ்நிலைகளைப் பற்றிய எழுத்துப்பூர்வ குறிப்புகளையும் நீங்கள் செய்ய வேண்டும்.

ஒரு மாணவர் துஷ்பிரயோகம் அல்லது புறக்கணிப்பைபள்ளியின்படிகளை ஊழியர்கள் பின்பற்ற வேண்டும் வெளிப்படுத்தியதைத் தொடர்ந்து, வெளிப்படுத்தல்தொடர்ந்துஆதரவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்முறையைத்.

## ஒரு குழந்தையின் பொது வெளிப்பாடு

ஒரு குழந்தை மற்றொரு குழந்தைக்கு அல்லது குழந்தைகளின் குழுவிற்கு துஷ்பிரயோகம் செய்வதை நீங்கள் கவனிக்கும்போது பொது வெளிப்பாடு ஏற்படுகிறது. இந்தச் சூழ்நிலையில், நீங்கள் 'பாதுகாப்பு குறுக்கீடு' என்ற உத்தியைப் பயன்படுத்த வேண்டும்.

பாதுகாப்புக் குறுக்கீட்டின் நோக்கம் மற்ற குழந்தைகளின் முன்னால் ஒரு குழந்தை துஷ்பிரயோகம் பற்றிய விவரங்களை வெளிப்படுத்துவதைத் தடுப்பதாகும், அதே நேரத்தில் குழந்தைக்கு பின்னர், பாதுகாப்பான மற்றும் இரகசியமான முறையில் வெளிப்படுத்தும் வாய்ப்பை வழங்குகிறது.

நீங்கள் இதைச் செய்யலாம்:

- குழந்தையை தனிப்பட்ட முறையில் வெளிப்படுத்த முடியுமா என்று கேட்பது
- மற்ற மாணவர்களிடமிருந்து குழந்தையை அமைதியான இடத்திற்கு நகர்த்துகிறது.
- தொடர்பான வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றி ஒரு தனியார் வெளிப்பாட்டை நிர்வகிப்பது

ஒரு மாணவர் துஷ்பிரயோகம் அல்லது புறக்கணிப்பைபள்ளியின்படிகளை ஊழியர்கள் பின்பற்ற வேண்டும் வெளிப்படுத்தியதைத் தொடர்ந்து, வெளிப்படுத்தல்தொடர்ந்துஆதரவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்முறையைத்.

## மூன்றாம் தரப்பு வெளிப்பாடு

குழந்தையின் நண்பர், உறவினர் அல்லது மற்றொரு பெற்றோர் போன்ற மூன்றாம் தரப்பினர் குழந்தை துஷ்பிரயோகம் தொடர்பான தகவல்களை உங்களுக்கு வழங்கலாம்.

நீங்கள் வேண்டும் இந்த சூழ்நிலையில்:

§ விளக்க வேண்டியது விளக்கவுரையும் முயன்று நபரின் கவலைகளை கேட்க

§ தங்கள் கவலையை உயர்த்திய நபருக்கு நன்றி

§ நபர் ஆலோசனை நாங்கள் இந்த மாதிரி சூழ்நிலைகளில் கையாள்வதில் க்கான நடைமுறைகள் என்று

§ சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுடன் நீங்கள் அவர்களின் கவலைகளை விவாதிப்பீர்கள் என்று அந்த நபருக்கு அறிவுறுத்துங்கள்

போலவே தனிப்பட்ட வெளியீட்டைப் , தகவலை வழங்கும் நபருக்கு நீங்கள் உறுதியளித்து ஆதரிக்க வேண்டும்.

சில நேரங்களில் ஒரு நபர் உங்களிடமிருந்து ஒரு வாக்குறுதியைப் பெற முயற்சி செய்யலாம், நீங்கள் குற்றச்சாட்டைப் பற்றி யாரிடமும் சொல்ல மாட்டீர்கள். நீங்கள் இந்த வாக்குறுதியை அளிக்கக்கூடாது, ஏனெனில் இந்த விஷயத்தை புகாரளிப்பதற்கு நீங்கள் பொறுப்பு.

இறுதியாக உங்கள் பங்கு குற்றச்சாட்டை விசாரிக்க அல்ல என்பதை நினைவில் கொள்ளுங்கள். நீங்கள் மூன்றாம் தரப்பினரை விசாரிக்கக்கூடாது மற்றும் அவர்கள் விரும்புவதை விட அதிகமாகச் சொல்லும்படி அவர்களுக்கு அழுத்தம் கொடுக்கக்கூடாது.

ஒரு மூன்றாம் தரப்பு வெளிப்பாடு செய்யப்பட்டவுடன், இந்த விஷயத்தை நீங்கள்பள்ளிதெரிவிக்க வேண்டும் குழந்தைகள் பாதுகாப்பு அதிகாரியிடம் விரைவில். தேதிகள் மற்றும் நேரங்கள் இரண்டையும் பதிவு செய்யும் சூழ்நிலைகளைப் பற்றிய எழுத்துப்பூர்வ குறிப்புகளையும் நீங்கள் செய்ய வேண்டும்.

## முன்னாள் மாணவர் மூலம் வெளிப்பாடு

பள்ளியின் முன்னாள் மாணவர் ஒரு தற்போதைய ஊழியர் அல்லது தன்னார்வலரிடம் முன் வந்து, பள்ளியில் இருந்த காலத்தில் இருந்து கடந்த முறைகேட்டை வெளிப்படுத்தலாம். வரலாற்று துஷ்பிரயோகம் பற்றி ஒரு முன்னாள் மாணவரிடமிருந்து ஒரு வெளிப்பாட்டை நீங்கள் பெற்றால், நீங்கள் செயல்பட வேண்டும்.

முன்னாள் மாணவர் இன்னும் விக்டோரியாவில் பள்ளி வயது மற்றும் தற்போது விக்டோரியன் பள்ளியில் படித்தால், இந்த திட்ட கையேட்டில் குழந்தை துஷ்பிரயோக குற்றச்சாட்டுகளுக்கு பதிலளிப்பது மற்றும் அறிக்கை செய்வதற்கான நடைமுறைகளை நீங்கள் பின்பற்ற வேண்டும், குறிப்பாக பின்வரும் கொள்கைகளின் கீழ் உங்களுக்கு இருக்க வேண்டிய கடமைகள்:

- பாதுகாக்க வேண்டிய கடமை

- அறிக்கை குழந்தைகளை பாலியல் சித்ரவதை செய்யும் கடமை
- கட்டாய அறிக்கை
- விக்டோரியன் கற்பித்தல் நிறுவனத்திற்கு அறிவிக்கக்கூடிய நடத்தை

முன்னாள் மாணவர் பள்ளி வயது அல்லது விக்டோரியாவில் உள்ள பள்ளியில் படிக்கவில்லை என்றால், நீங்கள் இன்னும் செயல்பட வேண்டும். உதாரணமாக, வெளிப்படுத்தலில் பள்ளியில் தற்போதைய ஊழியர் அல்லது ஆசிரியருக்கு எதிரான குற்றச்சாட்டு அடங்கியிருந்தால், இது மற்ற மாணவர்களுக்கான துஷ்பிரயோக அபாயத்தை அகற்றுவதற்கான கொள்கையைப் பாதுகாப்பதற்கான சட்டத்தின் கடமைகளின் கீழ் கடமைகளைத் தூண்டலாம்.

## வெளிப்படுத்தியதைத் தொடர்ந்து ஆதரவு

குழந்தை துஷ்பிரயோகம் அல்லது புறக்கணிப்பு வெளிப்படுத்தப்பட்ட பிறகு குழந்தைக்கு ஆதரவளிக்கவும் உதவவும் நீங்கள் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

பயன்படுத்தப்படும் நடவடிக்கைகளின் வரம்புபொறுத்தது:

இதைப் நிலைமை தீவிரத் தன்மை

§ குழந்தை ஆபத்து

§ குழந்தையை பாதிப்பில் இருந்து பாதுகாக்கும் பெற்றோரின் திறன் மற்றும் விருப்பம்

ஒரு வெளிப்பாடு செய்யப்பட்ட பிறகு:

§ குற்றச்சாட்டைப் பற்றி யாரிடமும் சொல்ல மாட்டேன் என்று குழந்தைக்கு வாக்குறுதி

அளிக்காதீர்கள். அது ஒரு பெரியவரிடம் கூறவும் செய்ய சரியான விஷயம் என்று குழந்தை உத்தரவாதம்

§ அடுத்து நீங்கள் என்ன செய்ய திட்டமிட்டுள்ளோம் என்ன குழந்தை சொல்ல

§ நபர் குற்றம் புரிபவர் நம்பப்படுகிறது எதிர்கொள்ள வேண்டாம்

§ பள்ளியின்விஷயத்தை புகாரளிக்கவும் குழந்தை பாதுகாப்பு அதிகாரியிடம் கூடுதல் ஆதரவு உத்திகளை உருவாக்க உங்களுக்கு உதவக்கூடிய

ஒரு குழந்தை உடனடியாக ஆபத்தில் இருப்பதாக கவலைகள் இருக்கும் போதெல்லாம் காவல்துறையை 000 க்கு அழைக்க வேண்டும்.

## ஊழியர்கள் மற்றும் தன்னார்வலர்களுக்கு ஆதரவு

ஒரு குழந்தை பாதுகாப்பு சம்பவத்திற்கு சாட்சி கொடுப்பது அல்லது வெளிப்படுத்தல் அல்லது துஷ்பிரயோகம் குற்றச்சாட்டு பெறுவது ஊழியர்கள் மற்றும் தன்னார்வலர்களுக்கு மன அழுத்தமான அனுபவமாக இருக்கும். பாதிக்கப்பட்ட குழந்தைகள் மற்றும் தன்னார்வலர்களுக்கு எங்கள் குழந்தை பாதுகாப்பு அலுவலர் மூலம் தேவையான ஆதரவை பெற பள்ளி ஆதரவை வழங்குகிறது.

## உள்நாட்டில் ஒரு குழந்தை துஷ்பிரயோகம் குறித்து புகாரளித்தல்

குழந்தைகள் துஷ்பிரயோகம் சூழ்நிலைகள் மிகவும் சிக்கலானதாக இருக்கலாம், துஷ்பிரயோகம் நடந்ததா என்பதை கண்டறியும் கண்ணோட்டத்தில் மட்டுமல்லாமல் ஒரு குழந்தையைப் பாதுகாக்க என்ன நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும் என்பதைப் புரிந்துகொள்வதிலும்.

குழந்தையின் பாதுகாப்பு மற்றும் நலனை முக்கியம் என்பதை எப்போதும் நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

எனவே, ஒரு குழந்தை துஷ்பிரயோகம் அனுபவிப்பதாக நீங்கள் கவலைப்படுகிறீர்கள் என்றால், துஷ்பிரயோகம் நடந்தது என்ற நியாயமான அடிப்படையில் நீங்கள் ஒரு நம்பிக்கையை உருவாக்கியிருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும், உடனடியாக உங்கள் கவலைகளை பள்ளியின் குழந்தை பாதுகாப்பு அதிகாரியிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். உங்கள் கவலைகளை தெளிவுபடுத்தி அடுத்த படிகளை நிர்வகிக்க பள்ளியின் குழந்தை பாதுகாப்பு அலுவலர் உங்களுக்கு உதவ முடியும்.

எங்கள் குழந்தை பாதுகாப்பு அலுவலருக்கான தொடர்பு விவரங்கள் பக்கம் 41 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

*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?

அதே நிலையில் ஒரு நியாயமான நபர் அதே அடிப்படையில் நம்பிக்கையை உருவாக்கியிருந்தால் ஒரு 'நியாயமான நம்பிக்கை' உருவாகும்.

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)

§ ஒப்பந்ததாரர்

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.

## தனிப்பட்ட உறவுகள்

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.

### நடைமுறைப்படுத்துதல்

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.