



Chính sách - Nhân viên & Học sinh Ranh giới nghề nghiệp Kết thúc

TRƯỜNG TIỂU HỌC

Mục đích

Chính sách này áp dụng cho tất cả nhân viên giảng dạy, nhân viên không giảng dạy, thành viên Hội đồng trường, Tình nguyện viên liên hệ trực tiếp và gián tiếp, nhà thầu bên thứ ba và nhà cung cấp giáo dục bên ngoài (gọi chung là 'nhân viên' chỉ cho mục đích của chính sách này).

Nhân viên Tiểu học Epping giữ một vị trí có ảnh hưởng, quyền hạn, sự tin cậy và quyền lực duy nhất trong mối quan hệ với học sinh tại Trường. Do đó, nhiệm vụ của họ là luôn duy trì ranh giới nghề nghiệp với học sinh.

Chính sách và hướng dẫn sau đây được thiết kế để nâng cao nhận thức về các tình huống có thể xảy ra vi phạm ranh giới nghề nghiệp và một số chiến lược để giảm thiểu nguy cơ vi phạm ranh giới.

Việc thực hành các hành vi bảo vệ mọi lúc cũng sẽ làm giảm khả năng đưa ra các yêu cầu gây khó chịu đối với nhân viên.

Trường Tiểu học Epping cam kết cung cấp một môi trường an toàn về thể chất và tinh cảm, nơi tất cả học sinh của chúng tôi được tôn trọng và đối xử với nhân phẩm theo cách thức chuyên nghiệp và chăm sóc thích hợp, nơi giảm thiểu nguy cơ lạm dụng trẻ em và duy trì một môi trường an toàn hỗ trợ và an toàn cho trẻ em.

Chính sách của chúng tôi là:

- nhân viên thực hiện trách nhiệm của họ theo cách nhận ra ranh giới nghề nghiệp liên quan đến mối quan hệ của họ với học sinh mọi lúc
- nhân viên xác định, ngăn cản và từ chối bất kỳ tiến bộ nào có tính chất tình dục dosinh
- nhân viên tương tác với học sinh là chuyên nghiệp tại mọi lúc, kể cả trong và ngoài giờ học,
- các vấn đề xung đột lợi ích phải được báo cáo cho Hiệu trưởng ngay khi có thực hiện
- cơ hội học tập bình đẳng có thể được cho mỗi học sinh mà không có sự phân biệt đối xử,
- hậu quả thích hợp sẽ được áp dụng cho nhân viên vi phạm giới hạn chuyên môn

Ranh giới nghề nghiệp là gì?

Ranh giới nghề nghiệp là các tham số mô tả các giới hạn của mối quan hệ trong trường hợp một người (sinh viên) giao phó quyền lợi và sự an toàn của họ cho người khác (nhân viên), trong trường hợp có sự mất cân bằng quyền lực.

Thực tế là nhân viên Nhà trường ở một vị trí duy nhất đáng tin cậy, chăm sóc, quyền hạn và ảnh hưởng với học sinh có nghĩa là luôn có sự mất cân bằng quyền lực cố hữu tồn tại giữa họ. Điều đó cũng có nghĩa là các ranh giới nghề nghiệp phải được thiết lập, duy trì và tôn trọng mọi lúc.

Trong hầu hết các trường hợp, sự mất cân bằng quyền lực này là rõ ràng; tuy nhiên, đôi khi có thể khó nhận ra hơn, đặc biệt là đối với những nhân viên trẻ, những người có thể chỉ hơn học sinh của họ vài tuổi.

Các hướng dẫn sau đây không đầy đủ và mong rằng tất cả nhân viên (bất kể tuổi tác hay kinh nghiệm của họ) sử dụng phán đoán tốt của riêng mình, suy nghĩ rất kỹ về các tác động và hậu quả tiềm ẩn của việc tham gia vào một số hành vi nhất định với học sinh và luôn có lỗi thận trọng.

Khi không chắc chắn về việc các ranh giới nghề nghiệp đang hoặc đã bị vi phạm, hãy tự hỏi bản thân:

- Liệu tôi có sửa đổi hành vi của mình nếu có mặt đồng nghiệp không?
- Tôi sẽ cảm thấy thế nào khi giải thích hành động của mình tại một cuộc họp nhân viên?
- Tôi đang chia sẻ thông tin vì lợi ích của học sinh hay vì lợi ích của tôi?
- Tôi đối xử với học sinh này có khác với những học sinh khác trong những hoàn cảnh tương tự không?
- Ngôn ngữ hoặc cách cư xử của tôi có khác so với bình thường khi đối xử với học sinh cá biệt này không?

Mối quan hệ thân mật

Nhân viên không được bắt đầu hoặc phát triển mối quan hệ với bất kỳ học sinh nào đang hoặc có thể bị hiểu sai là có mối quan hệ lãng mạn hoặc tình dục, thay vì cơ sở chuyên môn. Điều này không phụ thuộc vào việc mối quan hệ được cha mẹ / người giám hộ đồng thuận, không đồng thuận hay đồng thuận.

Những mối quan hệ như vậy có tác động tiêu cực đến việc giảng dạy và học tập của sinh viên và đồng nghiệp, và có thể mang lại rủi ro nghiêm trọng về uy tín cho nhân viên và đến lượt Nhà trường.

Mối quan hệ nghề nghiệp của nhân viên và học sinh có thể bị vi phạm bởi:

- hành vi tán tỉnh hoặc hẹn hò
- phát triển mối quan hệ cá nhân thân mật
- tình dục
- sử dụng ám chỉ tình dục, ngôn ngữ và / hoặc tài liệu với học sinh
- không phù hợp
- việc quay phim hoặc chụp ảnh không chính đáng và không phù hợp
- cố tình tiếp xúc đối với hành vi tình dục của người khác (ví dụ: nội dung khiêu dâm)
- khi tiếp xúc thân mật mà không có ngữ cảnh hợp lệ thông qua văn bản hoặc phương tiện điện tử (ví dụ: email, thư từ, điện thoại, tin nhắn văn bản, trang web truyền thông xã hội hoặc phòng trò)
- chuyện đi chơi, dù ở một mình hay ở công ty, đến các sự kiện xã hội chẳng hạn như những bộ phim hoặc bữa tối
- trao đổi những món quà có tính chất cá nhân khuyến khích hình thành một mối quan hệ thân mật

Nhân viên cũng cần lưu ý rằng việc phát triển hoặc khuyến khích các mối quan hệ lãng mạn hoặc tình dục với các học sinh cũ gần đây (trên 18 tuổi) có thể vi phạm ranh giới nghề nghiệp và không được khuyến khích làm như vậy.

Sự mất cân bằng quyền lực và thẩm quyền tồn tại trong mối quan hệ nhân viên / học sinh không đột nhiên biến mất sau khi học sinh kết thúc việc học. Nhân viên không nên cho rằng họ sẽ được bảo vệ khỏi các hình thức kỷ luật bằng cách tuyên bố rằng mối quan hệ chỉ bắt đầu sau khi học sinh rời khỏi Trường vì có thể có niềm tin hợp lý rằng tình cảm thân thiết của mối quan hệ đã phát triển trong khi mối quan hệ nhân viên / học sinh vẫn tồn tại.

Mối quan hệ cá nhân

Nhân viên không được bắt đầu hoặc phát triển mối quan hệ với bất kỳ học sinh nào được hoặc có thể bị nhận

thức hoặc hiểu sai là có yếu tố cá nhân hơn là chuyên môn. Điều này không phụ thuộc vào việc mối quan hệ được cha mẹ hoặc người giám hộ đồng thuận, không đồng thuận hay dung túng. Đó là nhận thức của học sinh về hành vi của nhân viên chứ không phải ý định của nhân viên mới là điều quan trọng.

Nhân viên có thể xâm phạm mối quan hệ nghề nghiệp được thiết lập và mong đợi giữa nhân viên và học sinh:

- tham dự các bữa tiệc hoặc giao lưu với học sinh bên ngoài các sự kiện của Trường tổ chức (không có sự cho phép của cha mẹ / người giám hộ)
- chia sẻ chi tiết cá nhân về cuộc sống riêng tư của họ với học sinh
- gặp gỡ học sinh ngoài giờ học nếu không có sự cho phép của Nhà trường

Nhân viên phải luôn công nhận rằng vai trò của họ không phải là 'bạn bè' hay 'phụ huynh' đối với học sinh.

Cơ hội Học tập Công bằng

Trọng tâm chính của việc giảng dạy là học sinh học tập hiệu quả và như vậy, các giáo viên được kỳ vọng sẽ hỗ trợ học sinh của mình bằng kiến thức chuyên môn của họ để cung cấp cho họ nền giáo dục tốt nhất trong hoàn cảnh cá nhân của họ. Chất lượng dạy và học giữa giáo viên và học sinh đặc trưng cho mối quan hệ của họ.

Giáo viên nên thể hiện cam kết của họ đối với việc học tập của học sinh bằng cách:

- duy trì một môi trường học tập an toàn và đầy thử thách, thúc đẩy sự tôn trọng lẫn nhau,
- công nhận và phát triển khả năng, kỹ năng và tài năng của mỗi học sinh bằng cách đáp ứng khả năng cá nhân của họ và tôn trọng sự khác biệt cá nhân của họ,
- khuyến khích học sinh phát triển và phản ánh các giá trị riêng
- tương tác với học sinh mà không có thành kiến,
- không tham gia vào việc đối xử ưu đãi,
- không phân biệt đối xử với bất kỳ học sinh nào trên cơ sở chủng tộc, giới tính, tình dục, khuyết tật hoặc niềm tin tôn giáo hoặc chính trị.
- Luôn đưa ra quyết định vì lợi ích tốt nhất của học sinh

Giao tiếp Điện tử giữa Nhân viên và Sinh viên

Dự kiến rằng tất cả nhân viên tại Trường sẽ tuân thủ các nguyên tắc sau:

- tất cả việc sử dụng công nghệ phải cho mục đích giáo dục hoặc để tổ chức các hoạt động ngoại khóa.
- Tất cả thông tin liên lạc qua email giữa nhân viên và sinh viên phải thông qua hệ thống email của trường và phản ánh một nhân viên chuyên nghiệp / nhân viên quan hệ sinh
- viên không được giao tiếp với sinh viên qua tin nhắn văn bản khi nó không thuộc ngữ cảnh nghề nghiệp và không bắt nguồn từ số thuộc sở hữu của Epping Primary, tức là Nhân viên không được liên lạc với sinh viên bằng cách sử dụng cá nhân của họ điện thoại di động
- nhân viên không được cung cấp số điện thoại cá nhân hoặc chi tiết liên lạc trên mạng xã hội
- Nhân viên không được chấp nhận hoặc yêu cầu học sinh là 'bạn bè' trên mạng xã hội hoặc sử dụng phương tiện truyền thông xã hội để giao tiếp theo bất kỳ cách nào mà không được Nhà trường cho phép hoặc chấp thuận
- nhân viên không được trao đổi hình ảnh cá nhân với học sinh
- bất kỳ số điện thoại liên lạc cá nhân của học sinh hoặc các chi tiết liên hệ cá nhân khác được cung cấp cho Trường chỉ được sử dụng để liên lạc với Trường

Tiếp xúc thân thể với học sinh

Tất cả nhân viên nên biết rằng các tình huống có thể phát sinh mà có thể được nhận thức theo cách không được dự kiến. Vì lý do này, tất cả nhân viên tại Trường phải tuân thủ các hướng dẫn sau đây để tiếp xúc với học sinh cả trong và ngoài Sân trường:

- nhân viên nên tránh tiếp xúc cơ thể không cần thiết với học sinh (Điều này phải phản ánh nhu cầu phát triển của Học sinh (ví dụ: nếu tình huống đảm bảo rằng nhân viên không được phép ôm một đứa trẻ ba tuổi đang gặp nạn)
- tiếp xúc cơ thể tối thiểu, không kéo dài, không vô cớ trong bối cảnh tình huống là có thể chấp nhận được (ví dụ như vỗ lưng chúc mừng hoặc bắt tay)
- § liên hệ để được hướng dẫn thể thao, kịch và khiêu vũ được chấp nhận trong tình huống lớp học nhưng không phải trong tình huống 1: 1. Nếu cần tiếp xúc cơ thể để có các chỉ dẫn kỹ thuật cụ thể, thì phải ngắn gọn và chỉ khi có sự đồng ý của học sinh. Lưu ý rằng học sinh có thể rút lại sự đồng ý cho liên hệ này bằng lời nói hoặc cử chỉ và nhân viên phải luôn cảnh giác trong khi tham gia vào các tình huống tiếp xúc cần thiết. Sau khi sự đồng ý đã được rút lại, không thể hoặc nên thực hiện tiếp xúc với

các chuyến du ngoạn và cắm trại

ngoài khuôn viên Trong các chuyến du ngoạn hoặc cắm trại ngoài khuôn viên trường, các hướng dẫn tiếp xúc thân thể tương tự cũng được áp dụng như sau:

- kiểm tra việc sắp xếp chỗ ngủ hoặc giám sát việc thay đổi của học sinh nên được thực hiện, nếu có thể, với một nhân viên khác có mặt và luôn theo cách tôn trọng quyền riêng tư và không gian cá nhân của học sinh,
- luôn gõ cửa và thông báo về sự có mặt trước khi vào phòng ngủ hoặc ký túc xá,
- đảm bảo rằng khi ở trong phòng ngủ hoặc ký túc xá, một nhân viên nghiêm khắc / mối quan hệ của học sinh được duy trì và hành vi không phù hợp, chẳng hạn như ngồi trên giường của học sinh, không được thực hiện

Quản lý xung đột lợi ích

Khi các mối quan hệ cá nhân với học sinh như mối quan hệ gia đình và mạng lưới tình bạn thân thiết tồn tại, các câu hỏi về xung đột lợi ích có thể nảy sinh.

Khi một nhân viên cảm thấy có thể có xung đột lợi ích, họ nên thông báo cho Hiệu trưởng, hoặc Chủ tịch Hội đồng trường nếu xung đột liên quan đến Hiệu trưởng, và các thỏa thuận cần được thực hiện để tránh tình huống xung đột nếu có thể. Ví dụ, nên tránh giảng dạy học sinh bởi một nhân viên có xung đột.

Bất kỳ quyết định quan trọng nào liên quan đến những học sinh này trong Trường (chẳng hạn như việc chỉ định các lớp học hoặc lựa chọn trong các đội thể thao) phải được chuyển cho một nhân viên khác và được người giám sát chứng thực.

Tiết lộ về Tương tác của Nhân viên / Học sinh

Chính sách của Epping Primary là tất cả nhân viên được khuyến khích khai báo bất kỳ tương tác nào với học sinh ngoài giờ học. Những tương tác này có thể bao gồm các trường hợp mà nhân viên:

- liên quan đến học sinh
- bạn bè với cha mẹ hoặc gia đình của học sinh
- được sự đồng ý của phụ huynh để tương tác với học sinh vì mục đích học tập ngoài giờ học và đã thông báo cho Nhà trường

Epping Primary lưu giữ hồ sơ của tất cả các tuyên bố của nhân viên liên quan đến tương tác của họ với học sinh, hoặc mối quan hệ với học sinh, tồn tại ngoài giờ học hoặc khuôn viên trường học. Những hồ sơ này được lưu giữ vô thời hạn.

Trách nhiệm của Nhân viên

Tất cả nhân viên phải:

- tuân theo các nguyên tắc như được nêu trong chính sách này
- báo cáo ngay lập tức bất kỳ xung đột lợi ích nào
- loại bỏ khỏi việc ra quyết định khi xung đột đã được xác định

Khi một nhân viên vi phạm chính sách này, Epping Primary có thể thực hiện các biện pháp kỷ luật, bao gồm cả trong trường hợp vi phạm nghiêm trọng, sa thải tóm tắt hoặc chấm dứt bất kỳ mối quan hệ hợp đồng nào với Nhà thầu bên thứ ba.

THỰC HIỆN

Các nguyên tắc này được thực hiện thông qua sự kết hợp của:

- đào tạo và phát triển nhân viên về ứng xử nghề nghiệp
- thông tin và giáo dục học sinh và phụ huynh / người giám hộ
- quản lý hiệu quả các giáo viên có quan hệ không phù hợp với học sinh
- quản lý hiệu quả các xung đột lợi ích Các
- thủ tục giao tiếp hiệu quả và thông báo sự cố Các thủ tục
- lưu trữ hồ sơ hiệu quả,
- bắt đầu các hành động khắc phục khi cần thiết

Các Chính sách và Thủ tục Liên quan

§ [Nghĩa vụ Chăm sóc](#)

§ [Tuyên bố Cam kết An toàn](#)

§ [Quy tắc ứng xử](#)

§ [Các giá trị và triết lý của trường học](#)

§ [Chính sách về An sinh và Sự gắn bó của Sinh viên](#)

Chính sách này đã được cập nhật vào tháng 8 năm 2019 và dự kiến sẽ được xem xét vào tháng 8 năm 2021.

Kết thúc Quy trình báo cáo an toàn cho trẻ em chính

Epping Primary đã chỉ định người được liệt kê dưới đây để trả lời bất kỳ câu hỏi nào mà bạn có thể có liên quan đến Chính sách An toàn cho Trẻ em và Chương trình Báo cáo và An toàn Trẻ em của chúng tôi.

Nhân viên An toàn Trẻ em của Trường là đầu mối liên hệ đầu tiên của bạn để báo cáo các vấn đề về an toàn cho trẻ em trong Trường. Họ được đào tạo đặc biệt cho phép họ đối phó với các mối quan tâm về an toàn trẻ em một cách nhạy bén và hiệu quả.

Nếu bạn có bất kỳ lo ngại nào về việc một đứa trẻ có thể bị bất kỳ hình thức lạm dụng nào, cho dù bạn có tin tưởng dựa trên cơ sở hợp lý rằng hành vi lạm dụng đã xảy ra hay không, bạn nên ngay lập tức nêu mối quan ngại của mình với một trong những Nhân viên An toàn Trẻ em của chúng tôi.

Quyền lợi và lợi ích tốt nhất của đứa trẻ là điều tối quan trọng. Bất cứ khi nào có lo ngại rằng một đứa trẻ đang gặp nguy hiểm ngay lập tức, Cảnh sát nên được gọi theo số 000.

viên an toàn trẻ em của trường tiểu học

Tên nhân: Jan Hare

Điện thoại: 94011389

Mô tả vai trò

Cán bộ An toàn Trẻ em Chính của Epping:

- § Đóng vai trò là người mà nhân viên, cha mẹ / người giám hộ và trẻ em tiếp xúc để thảo luận về mối quan tâm đáng ngờ về lạm dụng hoặc an toàn trẻ em
- § Đảm bảo rằng việc ghi lại chính xác tất cả các thông tin và hành động liên quan được thực hiện
- § Lưu trữ tất cả hồ sơ và thông tin phù hợp với Chính sách Bảo mật của Trường
- § Đánh giá cách thức và thời điểm báo cáo với Ban Điều hành Nhà trường và các cơ quan chức năng
- § Hoạt động với tư cách là “Nhà vô địch về An toàn cho Trẻ em” và đảm bảo một nền văn hóa an toàn cho trẻ em bền vững và mạnh mẽ được lồng ghép trong Trường

§ Cung cấp cho nhân viên một đầu mối liên hệ để thảo luận nếu họ tin tưởng rằng một báo cáo bắt buộc là bắt buộc phải được thực hiện

§ Cùng với Nhóm Epping Primary Wellbeing, đưa ra các chiến lược để làm cho mọi người (người lớn và trẻ em) cảm thấy an toàn và thoải mái trong việc báo cáo nghi ngờ lạm dụng

§ Cùng với Nhân viên chính của Epping, công bố rộng rãi và giúp các gia đình và trẻ em có thể truy cập được, các con đường để báo cáo các sự cố hoặc mối quan tâm (ví dụ: gói chào mừng, trang web)

§ Đảm bảo rằng các thủ tục phản ứng với các cáo buộc lạm dụng là công bằng và tập trung vào sự an toàn của trẻ em (đề nghị Hiệu trưởng đình chỉ thủ phạm bị cáo buộc và / hoặc cung cấp các nhiệm vụ thay thế trong khi chờ điều tra)

§ Đảm bảo rằng có các thủ tục rõ ràng để cho phép mọi người báo cáo các mối quan tâm về an toàn của trẻ em trong Trường

§ Đảm bảo rằng có các thủ tục rõ ràng để cho phép mọi người báo cáo các vấn đề về hạnh kiểm có thể báo cáo trong Trường

§

Đảm bảo rằng tất cả nhân viên và Direct Contact tình nguyện đảm nhận đào tạo an toàn trẻ em để họ có thể xác định dấu hiệu của sự lạm dụng, hiểu làm thế nào để đáp ứng và khi nào nên giới thiệu bên trong hoặc để một cơ quan bên ngoài

- đang được tiếp cận trực tiếp với Chủ tịch Hội đồng trường trong trường hợp một cáo buộc lạm dụng được đưa ra chống lại Hiệu trưởng
- Cung cấp sự hỗ trợ và an ủi cho một đứa trẻ báo cáo lạm dụng hoặc lo ngại về an toàn, và không bao giờ đổ lỗi hoặc thẩm vấn một đứa trẻ
- Liên hệ với cha mẹ / người giám hộ nếu thích hợp
- Đảm bảo các quy trình phản ứng với những đứa trẻ bị nghi ngờ lạm dụng bao gồm một cách rõ ràng về văn hóa các phản ứng thích hợp khi nghi ngờ lạm dụng liên quan đến trẻ em của Thổ dân hoặc Cư dân trên eo biển Torres
- Sử dụng các kênh liên lạc hiệu quả và được trường học chấp thuận khi thực hiện liên hệ cần thiết
- Cung cấp kiến thức chuyên môn liên tục để hỗ trợ các nạn nhân bị cáo buộc, gia đình của họ và nhân viên bị ảnh hưởng, chẳng hạn như giúp họ hiểu các quyền của mình và quy trình sẽ được tuân theo để phản hồi tiếp cận các cáo buộc và hỗ trợ tiếp cận tư vấn hoặc hỗ trợ khác theo yêu cầu
- Cung cấp chi tiết liên hệ về chuyên môn nội bộ và / hoặc bên ngoài để nhân viên có thể tiếp cận lời khuyên khi quản lý các sự cố an toàn trẻ em, bao gồm chuyên môn liên quan đến trẻ em đa dạng về văn hóa và / hoặc ngôn ngữ, và trẻ em khuyết tật
- Kết hợp với Hội đồng trường, tiến hành xem xét kịp thời các chính sách và thủ tục an toàn cho trẻ em cần tuân thủ nếu xảy ra lạm dụng trẻ em
- Hỗ trợ Hiệu trưởng trong việc xây dựng các tuyên bố hoặc phản ứng phù hợp với nhân viên, phụ huynh và học sinh trong trường hợp xảy ra sự cố lạm dụng trẻ em
- phát triển, kết hợp với hiệu trưởng, báo cáo phương tiện truyền thông có liên quan hoặc phản ứng trong trường hợp xảy ra sự cố được xác nhận lạm dụng trẻ em được làm bằng được biết đến với đồng đảo công chúng
- cùng với Hội đồng trường, phản ứng tổ chức rà soát sau một sự cố để giúp đỡ ồ liên tục cải tiến
- Kết hợp với Giám đốc Nhân sự, đảm bảo yêu cầu giám sát Các kiến nghị dành cho nhân viên và tình nguyện viên làm việc với trẻ em được thực thi, duy trì và xem xét thường xuyên
- Cùng với Nhóm Phúc lợi chính của Epping, thu thập phản hồi từ trẻ em, ví dụ như khảo sát, nhóm tập trung và phương tiện truyền thông xã hội, về việc liệu chúng có cảm thấy an toàn và được thực hiện nghiêm túc nếu có nêu quan ngại và thực hiện các cải tiến dựa trên thông tin phản hồi này
- Cùng với Hội đồng trường, đưa các ưu tiên và hành động vào các kế hoạch hoạt động nhằm nuôi dưỡng và khẳng định sự tham gia của tất cả trẻ em vào các hoạt động của tổ chức, đặc

biệt là trẻ em Thổ dân và Cư dân đảo Torres Strait, trẻ em có nguồn gốc đa dạng về văn hóa và / hoặc ngôn ngữ, và trẻ em khuyết tật

- Cung cấp môi trường an toàn về văn hóa cho trẻ em Thổ dân và Cư dân trên eo biển Torres

Thủ tục phản hồi và báo cáo các cáo buộc về lạm dụng trẻ em

Lạm dụng trẻ em có thể có nhiều hình thức. Kẻ bạo hành có thể là cha mẹ, người giám hộ, nhân viên, tình nguyện viên, một người lớn khác hoặc thậm chí một đứa trẻ khác. Thật không may, bản chất của lạm dụng trẻ em rất phức tạp. Việc lạm dụng có thể xảy ra theo thời gian và các chỉ số rủi ro tiềm ẩn thường khó phát hiện. Ngay cả các nghĩa vụ pháp lý của chúng tôi đối với việc báo cáo các cáo buộc lạm dụng trẻ em cũng có thể khác nhau tùy thuộc vào hoàn cảnh của vụ việc.

Trường sẽ thực hiện hành động thích hợp, nhanh chóng để đáp lại tất cả các cáo buộc hoặc tiết lộ về lạm dụng, bỏ bê, hành vi không phù hợp hoặc lo ngại về an toàn của trẻ em bằng cách báo cáo tất cả các vấn đề cho Dịch vụ An toàn Trẻ em Victoria hoặc Cảnh sát, tùy thuộc vào cáo buộc hoặc tiết lộ được đưa ra.

Epping Primary đã thiết lập các thủ tục đơn giản và dễ tiếp cận để bất kỳ ai cũng có thể báo cáo nội bộ mối quan tâm lạm dụng trẻ em cho một nhân viên cấp cao như được nêu trong sổ tay này.

Epping Primary đã phát triển và thực hiện các quy trình cho các thành viên Hội đồng trường, nhân viên và Tình nguyện viên Liên hệ Trực tiếp để phản hồi các cáo buộc và tiết lộ về lạm dụng trẻ em hoặc nghi ngờ lạm dụng trẻ em, bao gồm các thủ tục hỗ trợ sau khi học sinh tiết lộ.

Quy trình báo cáo cho Nhà thầu bên thứ ba, Nhà cung cấp giáo dục bên ngoài, Tình nguyện viên liên hệ gián tiếp, cha mẹ / người giám hộ và các thành viên cộng đồng khác cũng được bao gồm trong Quy trình báo cáo về an toàn trẻ em, có sẵn trên trang web công khai của chúng tôi.

Các thủ tục báo cáo phù hợp với lứa tuổi cho học sinh được phát triển thông qua của chúng tôi Chương trình An sinh cho Học sinh.

Phần này mô tả các hệ thống làm việc, thực tiễn, chính sách và thủ tục của chúng tôi để phản hồi và báo cáo các cáo buộc lạm dụng trẻ em cả bên trong và bên ngoài. Chúng bao gồm:

- Quản lý phản ứng ban đầu của bạn đối với sự cố an toàn trẻ em
- Ứng phó với khẩn cấp
- báo cáo Mối quan tâm lạm dụng trẻ em Trong nội bộ
- Nghĩa vụ pháp lý chung đối với 'Đạo luật để bảo vệ' và để báo cáo lạm dụng tình dục trẻ em

- Bất buộc báo cáo
- cáo Hành vi có thể cáo của nhân viên, tình nguyện viên và những người khác. lo ngại về hạnh phúc của một đứa trẻ
- Hành vi có thể báo cáo cho Học viện Giáo viên Victoria (VIT)
- Giao tiếp với Phụ huynh và Người giám hộ
- Hỗ trợ cho học sinh được phỏng vấn tại Trường

Quản lý Khiếu nại An toàn Trẻ em Hồ sơ Giữ

Bí mật và Quyền riêng tư

Tất cả các thủ tục của Trường để báo cáo và phản hồi các cáo buộc lạm dụng trẻ em được thiết kế và thực hiện có tính đến các đặc điểm đa dạng của cộng đồng Trường.

Bản tóm tắt về các thủ tục này được công bố công khai trên trang web của Trường và tất cả trẻ em, nhân viên nhà trường và cộng đồng rộng lớn đều có thể truy cập được.

Nhà trường sẽ phản hồi tất cả các cáo buộc lạm dụng trẻ em theo cách thích hợp bao gồm:

- thông báo cho các cơ quan có thẩm quyền thích hợp và hoàn toàn hợp tác với bất kỳ cuộc điều tra kết quả
- nào để bảo vệ bất kỳ trẻ em nào liên quan đến cáo buộc cho đến khi nó được giải quyết và cung cấp hỗ trợ liên tục cho những người bị ảnh hưởng
- bằng các biện pháp cụ thể để đáp lại một cáo buộc liên quan đến một đứa trẻ đa dạng về văn hóa hoặc một đứa trẻ khuyết tật,
- bảo mật và lưu giữ hồ sơ về cáo buộc đó và phản ứng của Nhà trường đối với nó

Ghi lại các quan sát và hành động của bạn

Điều quan trọng là tất cả nhân viên giảng dạy, nhân viên không giảng dạy, thành viên Hội đồng, Tình nguyện viên (trực tiếp và gián tiếp), Nhà thầu bên thứ ba và Nhà cung cấp dịch vụ giáo dục bên ngoài phải ghi chú rõ ràng và toàn diện liên quan đến các sự cố, tiết lộ và cáo buộc lạm dụng trẻ em. Thông tin này có thể được tìm kiếm vào một ngày sau đó nếu vấn đề là chủ đề của thủ tục tòa án. Ghi chú của bạn cũng có thể hỗ trợ bạn sau này nếu bạn được yêu cầu cung cấp bằng chứng để hỗ trợ các quyết định của bạn về việc xử lý các sự cố an toàn cho trẻ em.

Để biết thêm thông tin về cách ghi lại các quan sát, tiết lộ hoặc cáo buộc, hãy tham khảo phần Lưu giữ Hồ sơ An toàn Trẻ em của Sổ tay Chương trình này.

Bảo quản bằng chứng

Khi một vụ việc nghi ngờ lạm dụng trẻ em xảy ra tại Trường, hãy xem xét tất cả những điều sau:

- môi trường: không dọn dẹp khu vực và giữ gìn trang phục nơi xảy ra vụ việc bị cáo buộc
- : thực hiện các bước để đảm bảo rằng người đã bị cáo buộc xâm hại và đứa trẻ bị cho là bị lạm dụng vẫn mặc quần áo của chúng. Nếu đây là không thể, đảm bảo những bộ quần áo không được rửa sạch, xử lý càng ít càng tốt và được lưu trữ trong một túi bịt kín
- mặt hàng vật lý khác: đảm bảo rằng các hạng mục như vũ khí, bộ đồ giường và bao cao su là hoang sơ
- nhân chứng otential: biện pháp phòng ngừa hợp lý phải được thực hiện để ngăn chặn thảo luận về vụ việc giữa những người liên quan đến vụ việc bị cáo buộc

Quản lý phản ứng ban đầu của bạn đối với sự cố an toàn trẻ em

Ứng phó với trường hợp khẩn cấp

Tất cả nhân viên giảng dạy, nhân viên không giảng dạy, thành viên Hội đồng, Tình nguyện viên, Nhà thầu bên thứ ba và Nhà cung cấp dịch vụ giáo dục bên ngoài phải hành động ngay khi họ chứng kiến sự cố an toàn cho trẻ em hoặc hình thành niềm tin hợp lý rằng trẻ em đã hoặc đang có nguy cơ bị lạm dụng.

Nếu một đứa trẻ có nguy cơ trực tiếp gây hại bạn phải đảm bảo an toàn của họ bằng cách:

- tách cáo buộc các nạn nhân và những người khác liên quan đến
- quản lý viện trợ đầu tiên (nếu đủ điều kiện để làm như vậy)
- gọi 000 để được giúp đỡ y tế khẩn cấp hoặc hỗ trợ Cảnh sát lo ngại địa chỉ sức khỏe và an toàn ngay lập tức
- tóm tắt cho một Nhân viên An toàn Trẻ em sẽ là người liên lạc trong tương lai với Cảnh sát về vấn đề này.

Các phần sau đây trình bày sáu cách mà bạn có thể nhận biết rằng một đứa trẻ có thể đang bị lạm dụng và các chiến lược để quản lý từng tình huống cũng như hỗ trợ và giúp đỡ trẻ em liên quan đến việc tiết lộ hoặc báo cáo.

Chứng kiến một sự cố

Nếu bạn chứng kiến một sự việc mà bạn tin rằng một đứa trẻ đã bị lạm dụng, bạn phải hành động ngay lập tức để bảo vệ sự an toàn của đứa trẻ hoặc những đứa trẻ có liên quan.

Khi có nguy cơ ngay lập tức đối với sức khỏe và / hoặc sự an toàn của trẻ, hãy làm theo các bước được nêu trong phần Ứng phó với tình trạng khẩn cấp ở trên.

Nếu đứa trẻ gặp nguy hiểm ngay lập tức, hãy gọi cảnh sát ngay lập tức theo số 000.

Các Quy trình của Nhà trường để Ứng phó và Báo cáo các Cáo buộc về Lạm dụng Trẻ em cần được tuân thủ sau khi đảm bảo sức khỏe và sự an toàn của trẻ em có liên quan.

Quan sát các chỉ số rủi ro

Các loại lạm dụng trẻ em khác nhau và các chỉ số rủi ro chính của chúng được trình bày chi tiết trong phần trước của chương trình này Lạm dụng trẻ em - Định nghĩa và các chỉ số rủi ro chính, như được trình bày ở trang 9.

Quá trình xác định lạm dụng trẻ em đơn thuần thông qua quan sát các chỉ số rủi ro có thể phức tạp và có thể xảy ra theo thời gian. Sự phức tạp được tăng lên bởi thực tế là nhiều chỉ số rủi ro chính được mô tả cũng có thể xảy ra do các yếu tố khác, không liên quan đến lạm dụng trẻ em.

Nếu bạn lo lắng rằng một đứa trẻ có thể bị lạm dụng, bạn nên viết các ghi chú về những quan sát của bạn, ghi lại cả ngày và giờ. Bạn cũng nên báo cáo vấn đề nội bộ với Trường Nhân viên An toàn Trẻ em của.

Tiết lộ riêng tư của trẻ

Nếu học sinh tiết lộ tình huống bị lạm dụng hoặc bỏ bê bạn một cách riêng tư, bạn nên giữ bình tĩnh và không thể hiện biểu hiện hoảng sợ hoặc sốc. Bạn nên trấn an và hỗ trợ trẻ.

Bạn có thể làm điều này bằng cách:

- nói rõ rằng lạm dụng không phải lỗi của trẻ,
- trấn an trẻ rằng bạn tin rằng họ
- nói với trẻ rằng tiết lộ vấn đề là điều đúng đắn cần làm

Thể hiện sự kiên nhẫn, cho phép đứa trẻ nói theo tốc độ của chúng. Khi trả lời, bạn nên sử dụng ngôn ngữ và từ vựng của trẻ.

Đôi khi một học sinh có thể cố gắng gọi ra một lời hứa từ bạn rằng bạn sẽ không nói với ai về cáo buộc này. Bạn không được thực hiện lời hứa này, vì bạn có trách nhiệm báo cáo vấn đề.

Cuối cùng, hãy nhớ rằng vai trò của bạn không phải là điều tra cáo buộc. Bạn không nên tra hỏi trẻ và gây áp lực buộc chúng phải nói với bạn nhiều hơn những gì chúng muốn.

Sau khi tiết lộ được công bố, bạn phải báo cáo nội bộ vấn đề với Trường Nhân viên An toàn Trẻ em của càng sớm càng tốt. Bạn cũng nên ghi chú bằng văn bản về các trường hợp tiết lộ ghi lại cả ngày và giờ.

Sau khi tiết lộ về việc lạm dụng hoặc bỏ bê học sinh, nhân viên nên làm theo các bước được nêu trong của Nhà trường Tiết lộ Tiếp theo Hỗ trợ quy trình.

Tiết lộ công khai của trẻ em

Việc tiết lộ công khai xảy ra khi bạn quan sát thấy một đứa trẻ tiết lộ hành vi lạm dụng cho một đứa trẻ hoặc một nhóm trẻ khác. Trong trường hợp này, bạn nên sử dụng chiến lược 'ngắt lời bảo vệ'.

Mục đích của việc 'ngắt lời bảo vệ' là ngăn trẻ tiết lộ chi tiết về hành vi lạm dụng trước mặt những đứa trẻ khác, đồng thời tạo cơ hội cho trẻ tiết lộ sau này, một cách an toàn và bí mật.

Bạn có thể thực hiện điều này bằng cách:

- hỏi trẻ xem bạn có thể nói chuyện riêng để
- chuyển trẻ ra khỏi các học sinh khác đến một không gian yên tĩnh
- theo các nguyên tắc về quản lý tiết lộ riêng tư hay không

Sau khi tiết lộ về việc lạm dụng hoặc bỏ bê học sinh, nhân viên nên làm theo các bước được nêu trong của Nhà trường Tiết lộ Tiếp theo Hỗ trợ quy trình.

Tiết lộ của bên thứ ba

Bên thứ ba, chẳng hạn như bạn bè của trẻ, người thân hoặc cha mẹ khác có thể cung cấp cho bạn thông tin liên quan đến lạm dụng trẻ em.

Trong tình huống này, bạn nên:

§ lắng nghe những mối quan tâm của người đó để tìm kiếm sự làm rõ nếu cần

§ cảm ơn người đó đã nêu lên mối quan tâm của họ

§ thông báo cho người đó biết rằng chúng tôi có các thủ tục để đối phó với các tình huống như thế này

§ thông báo với người đó rằng bạn sẽ thảo luận mối quan tâm của họ với các cơ quan có liên quan

Đối với Tiết lộ riêng tư, bạn nên trấn an và hỗ trợ người cung cấp thông tin.

Đôi khi một người có thể cố gắng gợi ra một lời hứa từ bạn rằng bạn sẽ không nói cho ai biết về cáo buộc đó. Bạn không được thực hiện lời hứa này, vì bạn có trách nhiệm báo cáo vấn đề.

Cuối cùng, hãy nhớ rằng vai trò của bạn không phải là điều tra cáo buộc. Bạn không nên thẩm vấn bên thứ ba và gây áp lực buộc họ phải nói với bạn nhiều hơn những gì họ muốn.

Sau khi tiết lộ của bên thứ ba được thực hiện, bạn phải báo cáo nội bộ vấn đề cho Trường học Nhân viên Bảo vệ Trẻ em của càng sớm càng tốt. Bạn cũng nên ghi chú bằng văn bản về các trường hợp tiết lộ ghi lại cả ngày và giờ.

Tiết lộ của một cựu học sinh

Một học sinh cũ của Trường có thể đến gặp một nhân viên hiện tại, hoặc tình nguyện viên, và tiết lộ những lạm dụng trong quá khứ của họ trong thời gian tại Trường. Nếu bạn nhận được tiết lộ từ một học sinh cũ về việc lạm dụng lịch sử, bạn phải hành động.

Nếu học sinh cũ vẫn còn trong độ tuổi đi học ở Victoria và hiện đang theo học tại một trường học ở Victoria, bạn phải tuân theo các Thủ tục Phản hồi và Báo cáo Các cáo buộc về Lạm dụng Trẻ em trong Sổ tay Chương trình này, cụ thể là các nghĩa vụ mà bạn có thể có theo các chính sách sau:

- Nghĩa vụ hành động để bảo vệ
- Nghĩa vụ Báo cáo Lạm dụng Tình dục Trẻ em
- Báo cáo Bất buộc
- Hành vi đó phải được báo cáo cho Viện giảng dạy Victoria

Nếu học sinh cũ không còn trong độ tuổi đi học hoặc đang theo học tại một trường học ở Victoria, bạn vẫn phải hành động. Ví dụ: nếu tiết lộ bao gồm một cáo buộc chống lại một nhân viên hoặc giáo viên hiện tại tại Trường, điều này có thể kích hoạt các nghĩa vụ theo chính sách Nghĩa vụ về Đạo luật để Bảo vệ nhằm loại bỏ nguy cơ bị lạm dụng đối với các học sinh khác.

Hỗ trợ sau tiết lộ

Bạn nên thực hiện các bước sau để hỗ trợ và giúp đỡ một đứa trẻ sau khi tiết lộ về việc lạm dụng hoặc bỏ bê trẻ em.

Phạm vi các biện pháp được sử dụng sẽ phụ thuộc vào:

- § mức độ nghiêm trọng của tình huống
- § nguy cơ gây hại cho đứa trẻ
- § khả năng và sự sẵn sàng của cha mẹ để bảo vệ trẻ khỏi bị tổn hại

Sau khi tiết lộ được thực hiện:

- § không hứa với trẻ rằng bạn sẽ không nói với ai về cáo buộc
- § trấn an con rằng đó là điều đúng đắn nên làm gì để nói với một người lớn
- § nói cho trẻ biết bạn định làm gì tiếp theo
- § không đối đầu với người được cho là thủ phạm
- § báo cáo vấn đề với của Trường, Cán bộ An toàn Trẻ em người sẽ có thể hỗ trợ bạn trong việc phát triển các chiến lược hỗ trợ bổ sung

Bất cứ khi nào có lo ngại rằng một đứa trẻ đang gặp nguy hiểm ngay lập tức, Cảnh sát nên được gọi theo số 000.

Hỗ trợ cho nhân viên và tình nguyện viên

Chúng kiến một sự cố an toàn cho trẻ em hoặc nhận được tiết lộ hoặc cáo buộc lạm dụng có thể là một trải nghiệm căng thẳng đối với nhân viên và Tình nguyện viên tham gia. Trường cung cấp hỗ trợ cho các nhân viên bị ảnh hưởng và các Tình nguyện viên để tiếp cận các hỗ trợ cần thiết thông qua Nhân viên An toàn Trẻ em của chúng tôi.

Báo cáo Mọi lo ngại về lạm dụng trẻ em trong nội bộ

Các tình huống xâm hại trẻ em có thể rất phức tạp, không chỉ ở góc độ xác định xem có xảy ra lạm dụng hay không mà còn để hiểu các bước cần thực hiện để bảo vệ một đứa trẻ.

Điều quan trọng là luôn nhớ rằng sự an toàn và phúc lợi của đứa trẻ là điều tối quan trọng.

Do đó, nếu bạn lo lắng rằng một đứa trẻ có thể bị lạm dụng, cho dù bạn có tin tưởng vào căn cứ hợp lý rằng hành vi lạm dụng đã xảy ra hay không, bạn nên ngay lập tức nêu mối quan ngại của mình với Trưởng Nhân viên An toàn Trẻ em. Nhân viên An toàn Trẻ em của Trường sẽ có thể hỗ trợ bạn làm rõ các mối quan tâm của bạn và quản lý các bước tiếp theo.

Chi tiết liên hệ với Nhân viên An toàn Trẻ em của chúng tôi được nêu trên trang 41.

Please note that reporting the matter internally does not release you from other legal and regulatory reporting obligations you may have, namely:

- § The Obligation to Report a Sexual Offence
- § The Obligation to Act to Protect
- § The Obligation to Make a Mandatory Report
- The Obligation to Notify Reportable Conduct

In addition, these reporting obligations apply even if the Principal, a Council member or a Child Safety Officer advises you not to proceed with reporting suspected abuse.

General Legal Obligation to 'Act to Protect' and to Report Child Abuse

In Victoria there are specific criminal offences which impose general obligations on persons:

- § aged 18 years or over to report any belief that a sexual offence has been committed, against a child under the age of 16 years, by a person over the age of 18 years (Crimes Act (Vic) s327)
- § in authority within a school to act to remove or reduce a substantial risk that a sexual offence will be committed against a child (Crimes Act (Vic) s49C)

The Obligation to Report a Sexual Offence

Source of Obligation

Under the Crimes Act 1958 (Vic) (s 327), anyone aged 18 years or over must make a report to the Police if they form a reasonable belief that a sexual offence has been committed against a child under the age of 16 years, by a person aged 18 years or over. Failure to make a report without reasonable excuse is an offence and carries a prison term.

If a report is made to the Department of Health and Human Services (DHHS) in accordance with mandatory reporting requirements, an additional report to the Police will not usually be required unless further information is obtained.

This obligation applies to anyone aged 18 years or over, including all non-teaching staff, direct contact and Indirect Contact Volunteers, and students aged 18 and over. The legislation also applies to teaching staff if not already covered by the mandatory reporting obligation.

What Must Be Reported?

Any person aged 18 or over who forms a reasonable belief that a sexual offence has been committed by an adult (a person aged 18 years or over) against a child under 16 has an obligation to report that information to the Police.

What is a Sexual Offence?

The Crimes Act sets out what constitutes a 'sexual offence'. This includes:

§ rape

§ indecent assault

§ incest

§ sexual penetration

§ grooming a child for sexual conduct

A 'sexual offence' includes an attempted sexual offence.

What is a Reasonable Belief?

A 'reasonable belief' is formed if a reasonable person in the same position would have formed the belief on the same grounds.

A 'reasonable belief' might be formed when:

§ a child states that they have been sexually abused

§ a child states that they know someone who has been sexually abused (sometimes the child may be talking about themselves)

§ someone who knows the child states that the child has been sexually abused

§ signs of sexual abuse leads to a belief that the child has been sexually abused

Exceptions - Failure to Disclose

If you fail to disclose a sexual offence against a child to the Police, you will not be held liable where your reason for not reporting is that:

- § you fear on reasonable grounds for the safety of any person (other than the offender), and a failure to report is reasonable
- § the victim told you about the sexual offence (directly or indirectly), the victim was over 16 years old when he or she told you about the sexual offence, and the victim requested that the information not be disclosed (unless the victim has an intellectual disability and does not have the capacity to make an informed decision about this)
- § you believe on reasonable grounds that the information has already been disclosed to the Police by another person (such as to the DHHS as part of mandatory reporting) and you have no further information

Unacceptable reasons for not reporting include if you are concerned with the interests (including the reputation, legal liability or financial status) of:

- § the person involved in the sexual offence
- § any organisation (such as the School)

A report made under the Children, Youth and Families Act 2005 (Vic) mandatory reporting obligations may constitute a 'reasonable excuse' if you believe that you have no further information to provide to the Police.

International Students

The School must notify the VRQA if the alleged sexual offence relates to an international student and the School has issued a Confirmation of Appropriate Accommodation and Welfare (CAAW) letter in relation to that student thereby assuming responsibility for approving the student's accommodation, support and general welfare.

The Obligation to Act to Protect

Source of Obligation

Where a person in a position of authority at the School becomes aware that a staff member, direct contact or indirect contact volunteer, contractor, or other person associated with the School poses a substantial risk of committing a sexual offence against a student or students, the person has a duty to take immediate action to ensure that the student or students are protected from that risk.

The School has a duty of care which entails protecting all students from foreseeable risks while at school or engaging in School activities.

In addition, under section 49C of the Crimes Act 1958 (Vic) (Crimes Act) a person who:

Một. 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

NS. 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 21st 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.