



# Chính sách - Nhiệm vụ và Giám sát Sân (Nhân viên) trường Tiểu học

## Mục đích

Để đảm bảo nhân viên nhà trường hiểu rõ trách nhiệm giám sát và giám sát của họ.

## Phạm vi

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đảm bảo rằng có một hệ thống giám sát được tổ chức tốt và nhạy bén trong giờ học, trước và sau giờ học, cũng như trong các chuyến dã ngoại và cắm trại của trường.

Chính sách này áp dụng cho tất cả nhân viên giảng dạy và không giảng dạy tại Trường Tiểu học Epping, bao gồm nhân viên hỗ trợ giáo dục, giáo viên cứu trợ không thường xuyên và giáo viên thỉnh giảng.

Nhân viên nhà trường có trách nhiệm tuân theo các chỉ dẫn hợp lý và hợp pháp từ hiệu trưởng, bao gồm các hướng dẫn cung cấp sự giám sát cho học sinh vào những ngày, giờ và địa điểm cụ thể.

## Chính sách

### Trước và sau giờ học

Epping Sân trường Tiểu học được nhân viên nhà trường giám sát từ 8:45 đến 3:45. Ngoài những giờ này, nhân viên nhà trường sẽ không có mặt để giám sát học sinh.

Cha mẹ và người chăm sóc không nên cho phép con cái của họ đến trường Tiểu học Epping ngoài những giờ này. Các gia đình được khuyến khích liên hệ với văn phòng trường học để biết thêm thông tin về các cơ sở chăm sóc trước và sau giờ học có sẵn cho cộng đồng trường học của chúng tôi.

Nếu một học sinh đến trường trước khi sự giám sát bắt đầu vào đầu ngày, hiệu trưởng hoặc nhân viên được chỉ định sẽ liên hệ với phụ huynh / người chăm sóc càng sớm càng tốt để: thông

- báo về các sắp xếp giám sát trước khi nhà trường
- yêu cầu phụ huynh / người chăm sóc sắp xếp thay thế.

Nếu một học sinh không được thu thập trước khi kết thúc giám sát vào cuối ngày, hiệu trưởng hoặc nhân viên được đề cử sẽ xem xét liệu có phù hợp để:

- cố gắng liên lạc với phụ huynh / người chăm sóc
- cố gắng liên hệ với những người liên hệ khẩn cấp
- đặt học sinh vào tình trạng không. chương trình chăm sóc trong giờ học (nếu có)
- liên hệ với Cảnh sát Victoria và / hoặc Bộ Y tế và Dịch vụ Nhân sinh (Bảo vệ Trẻ em) để sắp xếp việc giám sát, chăm sóc và bảo vệ học sinh.

Nhân viên nhà trường được triệu tập để giám sát trước hoặc sau giờ học phải tuân theo các quy trình được nêu dưới đây.

## Nhiệm vụ sân

Tất cả nhân viên tại Trường Tiểu học Epping phải hỗ trợ giám sát nhiệm vụ sân và sẽ được đưa vào danh sách hàng tuần.

Hiệu trưởng [hoặc người được chỉ định] chịu trách nhiệm chuẩn bị và thông báo bảng phân công nhiệm vụ trên sân một cách thường xuyên. Tại Trường Tiểu học Epping, nhân viên sẽ được chỉ định một khu vực sân riêng để giám sát.

Các khu vực sân bãi được chỉ định cho trường học của chúng tôi (kể từ Học kỳ 3, 2019) là

học xá High Street

<b>Khu</b>	<b>VỤC</b>
Khu vực 1	Hình bầu dục và khu vực hố cát dọc theo cạnh trường
Khu 2	Phía đông của trường Phía trước trường -High StSân

học xáGreenbrook

<b>Khu</b>	<b>VỤC</b>
Khu 1	bầu dục & bóng rổ

Nhân viên của trường phải mặc áo bảo hộ / hi - áo vest trong khi làm nhiệm vụ trên sân. Mỗi nhân viên sẽ được cung cấp áo khoác an toàn / hi-vis.Nhân viên được chỉ định làm nhiệm vụ sân phải ở lại khu vực được chỉ định cho đến khi họ được thay thế bởi một giáo viên phụ trách.

- Khi làm nhiệm vụ tại bãi, nhân viên giám sát phải:  
Di chuyển một cách có phương pháp xung quanh khu vực được chỉ định, hãy
- cảnh giác và thận trọng
- can thiệp ngay lập tức nếu hành vi tiềm ẩn nguy hiểm hoặc không phù hợp được quan sát thấy trong sân,

- thực thi các tiêu chuẩn hành vi và thực hiện các hậu quả thích hợp đối với việc vi phạm các quy tắc an toàn, phù hợp với Kế hoạch quản lý hành vi Hạnh phúc và chính sách Gắn kết và của sinh viên của chúng tôi
- đảm bảo mà những học sinh cần được hỗ trợ sơ cứu sẽ nhận được ngay khi có thể
- ghi lại bất kỳ sự cố nào hoặc suýt bỏ sót nếu thích hợp, hãy tham khảo Biểu đồ Quản lý Hành vi của trường.
- nếu một nhân viên khác chuyển ca trực tại sân của họ (ví dụ, khi ca trực được 'chia' thành 2 khoảng thời gian liên tiếp), hãy đảm bảo rằng một nhân viên tiếp theo 'bàn giao' bằng lời nói ngắn gọn nhưng đầy đủ liên quan đến bất kỳ vấn đề nào có thể phát sinh trong ca đầu tiên.

Nếu nhân viên giám sát không thể thực hiện nhiệm vụ sân bãi vào thời gian đã định, họ phải liên hệ với Hiệu trưởng Khu học xá với càng nhiều thông báo càng tốt trước ca trực của sân liên quan để đảm bảo rằng các thỏa thuận thay thế được thực hiện.

Nếu nhân viên giám sát cần rời khỏi sân trong thời gian được phân bổ, họ nên liên hệ với Hiệu trưởng khu nhưng không được rời khỏi khu vực chỉ định cho đến khi nhân viên phụ trách đã đến khu vực chỉ định.

Nếu một nhân viên phụ trách hoặc nhân viên tiếp theo không đến sân làm nhiệm vụ, nhân viên hiện đang trực cần liên hệ với một nhân viên để tìm hiểu vấn đề là gì và không rời khỏi khu vực được chỉ định cho đến khi nhân viên thay thế đã đến.

Nếu học sinh yêu cầu hỗ trợ trong giờ giải lao hoặc giờ ăn trưa, chúng được khuyến khích nói chuyện với nhân viên giám sát sân.

## Lớp

học Giáo viên đứng lớp chịu trách nhiệm giám sát tất cả học sinh chăm sóc các em trong giờ học.

Nếu giáo viên cần rời khỏi lớp học bất cứ lúc nào trong giờ học, trước tiên họ nên liên hệ với Hiệu trưởng Campus để được hỗ trợ. Sau đó, giáo viên nên đợi cho đến khi một nhân viên khác đến lớp học để giám sát lớp học trước khi rời đi.

## Các hoạt động của trường, cắm trại và du ngoạn

Hiệu trưởng và đội ngũ lãnh đạo chịu trách nhiệm đảm bảo rằng học sinh được giám sát thích hợp trong tất cả các hoạt động của trường, cắm trại và du ngoạn, kể cả khi các nhà cung cấp bên ngoài tham gia tiến hành một phần hoặc tất cả các hoạt động. Việc giám sát thích hợp sẽ được lên kế hoạch cho các hoạt động đặc biệt của trường, cắm trại và du ngoạn trên cơ sở cá nhân, tùy thuộc vào các hoạt động sẽ được thực hiện và mức độ rủi ro tiềm ẩn liên quan.

## Thông tin và Tài nguyên khác

- Hướng dẫn về Chính sách và Tư vấn của Trường:
- [Giám sát](#)
- [Nhiệm vụ Chăm sóc](#)
- [Trẻ em Tiêu chuẩn An toàn](#)

- [Khách đến thăm trường](#)

## **Chu kỳ Đánh giá**

Chính sách này được cập nhật lần cuối vào ngày 3 tháng 7 năm 2019 và dự kiến sẽ được xem xét vào tháng 7 năm 2020.