



Policy Number TE. 04



Tesla Education

Child Protection and Safeguarding Policy

"Children learn best when they feel safe. We protect first so they can thrive next."

Our Commitment:

At Tesla Education, safeguarding is not just a policy — it is a commitment. We believe that every child has the right to learn, grow, and thrive in a safe, respectful, and nurturing environment. This policy reflects our proactive stance in creating a culture of vigilance, care, and accountability for all members of our school community.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



Vision:

We envision a future where every student becomes a bold innovator, strengthening Vietnam through their contributions and leading globally with empathy and insight. Our school will be a hub of ideas that drive Vietnam's growth and inspire solutions for the world's challenges. We redefine education by blending local cultural pride with a global mindset, preparing students to shape a sustainable, inclusive future. In our environment, students explore the world beyond.

Mission:

At Tesla Education, we seek to ignite curiosity, break barriers, and empower students to think boldly, take risks, and lead the future with purpose and passion. We cultivate fearless learners who dream big, challenge conventions, and innovate to advance Vietnam's development while addressing global opportunities and challenges. We nurture future pioneers who hold fast to local traditions yet are ready to collaborate and lead in an interconnected world. Together, we create a community where creativity, collaboration, and a commitment to progress drive every learning opportunity, ensuring our students shape the future of Vietnam and the global stage.

Core Values

At Tesla Education, we foster innovation and leadership, anchored by our core values:

- **Integrity:** Upholding honesty, commitment, and accountability.
- **Growth:** Striving for excellence through active engagement, compassion, and empathy, promoting well-being.
- **Community:** Embracing collaboration, open-mindedness, and global awareness.

Beliefs and Principles

We nurture a community of learners, recognizing everyone's potential. Lifelong learning begins with curiosity, inquiry, and personal growth through knowledge and skills acquisition. Our principles are:

- **Engagement:** Active involvement and self-awareness.
- **Risk-Taking:** Exploring new ideas, considering different perspectives, and learning from mistakes.
- **Collaboration:** Thriving in safe, positive, and caring relationships.
- **Inclusivity:** Engaging in meaningful, relevant, and challenging opportunities.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



Intercultural Understanding

We promote intercultural learning and global citizenship that is inclusive, ethical, interconnected, and respectful of individual backgrounds and Vietnamese culture. We define intercultural understanding as:

“International Mindedness starts at ‘home’ with a profound appreciation of Vietnamese and other cultures, our diversity, and recognition of our local and global responsibility as embodied in the International Baccalaureate (IB) Learner Profile.”

Safeguarding Our Community

The welfare of our community is paramount. We provide a caring, safe, and stimulating environment that promotes social and physical well-being. Our Child Protection Policy aims to:

- Foster security, confidence, and independence in children.
- Create a safe and respected environment where children feel confident to approach adults.
- Raise staff awareness about safeguarding responsibilities.
- Monitor and support children at risk of harm.
- Establish procedures for suspected abuse cases.
- Promote effective relationships with other agencies.
- Ensure all staff are suitably checked, including overseas police checks.



Tesla Education: Child Protection and Safeguarding Policy

SECTION 1. INTRODUCTION AND CONTEXT

1.1 Our Principles, Beliefs and Philosophy

Tesla Education IB World School is committed to ensuring that all students can learn and thrive in the safest possible environment. Our students are empowered to make decisions for themselves through specific elements of the curriculum, such as personal, social, and health education, and wellness programs.

Having a safeguarding and child protection policy does not eliminate all risks to our students. We expect all Tesla Education IB World School staff, including volunteers and contractors, to recognize when a student is at risk or being harmed and to take action to reduce further risk or harm.

Our school is crucial in protecting our students. We are in the best position to identify concerns early and provide help to prevent these concerns from escalating. We adhere to these basic principles:

- A child's welfare is paramount, and each student has the right to be protected from harm and exploitation, irrespective of race, religion, ability, gender, or culture.
- All students need to be safe and feel safe in school.
- Every student is entitled to a rich and broad curriculum that helps them keep themselves safe.
- Every adult in school must be committed to protecting the students.
- We work in partnership with parents/carers and other professionals to ensure the protection of students, guided by the principle of 'the best interests of the students.'
- All students have equal rights to protection, but we recognize the need to do more for some students due to their special educational needs, disability, gender, religion, or sexual orientation.

1.2 Aims and objectives.

Tesla Education IB World School aims to:

- Provide a world-class, safe, and happy environment for students to thrive and learn.
- Outline the systems and processes to ensure student safety at school.
- Raise awareness among staff of safeguarding/child protection issues and define their roles and responsibilities in reporting cases of abuse.
- Identify students who are suffering or likely to suffer harm.
- Ensure effective communication between all staff on child protection/safeguarding issues.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



- Set effective procedures for staff, volunteers, or third-party individuals encountering child protection/safeguarding issues. Clearly communicate our approach to safeguarding and child protection to students.

1.3 Accountability and Ownership

This policy has been endorsed and adopted by the Board of Governors (BoG) and signed off by the Head of School. It applies to any partner agency with unsupervised access to children and young people through their work with Tesla Education IB World School, as well as any contracted organization working on any Tesla Education IB World School site.

1.4 Definitions

Safeguarding

Safeguarding and promoting the welfare of children refers to the processes of protecting students from harm, preventing the impairment of their physical or mental health and development, ensuring that we seek to improve the general health and well-being of all students in our care and enabling every student to have the optimum life chances and enter adulthood successfully.

Child Protection

Child Protection is the core element of safeguarding and is defined as the responsibility to protect children who are suffering or likely to suffer from harm because of abuse or neglect.

If our school's preventative work around safeguarding issues is not appropriate or extensive enough, students identified as being a concern may be escalated to being identified as at risk of significant harm.

Other factors outside of the schools' control may influence this, the purpose of the policy is to ensure that Tesla Education IB World School takes whatever measures are possible to avoid this from happening.

SECTION 2.

2.1 Rationale

This policy sets out the principles, expectations, procedures, and processes adopted by Tesla Education IB World School to safeguard students. It describes the steps taken to meet our commitment to safeguarding students at both school and organizational levels.



Given our international context, Tesla Education IB World School recognizes its responsibility to safeguard all students under the UN Convention on the Rights of the Child (1989). We are obligated to protect our students from harm under various Articles of the UN convention, including Articles 3, 13, 14, 19, 34, 35, 36, and 37. (Refer to Appendix 8)

All member states of the UN signed up to the 1989 convention, except for the United States of America. Vietnam was the first Asian nation and the second globally to sign the UN Convention on the Rights of the Child.

All the UN articles can be found at the following link: www.unicef.org/crc/files/Rights_overview.pdf

In addition to our commitment to the UN convention, Tesla Education IB World School enforces safeguarding standards and expectations set by the International Baccalaureate (IB), Cambridge Assessment International Education, and the Council of International Schools (CIS), and complies with Vietnamese laws to protect the rights and welfare of every child under our care.

2.2 Related Documents

This overarching safeguarding/child protection policy should be read in conjunction with the Tesla Education IB World School recruitment policy, whistleblowing policy, code of conduct, safe working practice, social media policy and any other related policies.

SECTION 3.

3.1 Organisational and Individual Responsibilities

Tesla Education IB World School is committed to ensuring that safeguarding and child protection policies are effectively implemented and adhered to by all stakeholders. The following outlines the responsibilities for senior management, the Designated Safeguarding Lead (DSL), and all staff.

3.2 Responsibilities of Senior Management

The Board of Governors, Chairperson, and Head of School hold ultimate responsibility for safeguarding across Tesla Education IB World School. They will:

- Ensure all safeguarding policies are communicated and followed.
- Appoint a Designated Safeguarding Lead (DSL) to support the Head of School, Senior Leadership Team, and Teachers.
- Provide the DSL with appropriate training, adequate time, and resources to prioritize and manage safeguarding effectively.
- Foster a culture where concerns can be raised and addressed sensitively and confidentially.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



- Ensure that safeguarding is integrated into the curriculum.
- Oversee local mapping of relevant legislation, agencies, and resources.
- Maintain secure school premises.
- Deploy staff only after following safe recruitment procedures.
- Ensure a comprehensive record of all staff safeguarding training is maintained and available for audits.

3.3 Responsibilities of the Designated Safeguarding Lead (or Deputy)

Tesla Education IB World School will designate at least one DSL to oversee safeguarding. The DSL will:

- Receive advanced safeguarding training and remain updated on local regulations and procedures.
- Function as a point of contact for external safeguarding agencies.
- Ensure accurate and confidential record-keeping of child protection concerns.
- Communicate the school's safeguarding expectations to all staff and the wider community.
- Be familiar with the school's legal obligations and available local support services.
- Lead action to support students at risk, prioritizing their welfare.
- Ensure all staff are trained on safeguarding responsibilities and know how to report concerns.

3.3.1 Ongoing Professional Development and External Training

To uphold international safeguarding standards and ensure informed decision-making, Tesla Education is committed to the continued professional development of all staff involved in child protection. The Designated Safeguarding Lead (DSL) and deputies will complete **external safeguarding training** at least once every two years from reputable providers recognized in the international school network (e.g., ECIS, CIS, NSPCC, or equivalent).

In addition, all teaching and non-teaching staff will receive **annual internal training** and biennial refresher modules delivered by a certified safeguarding trainer or external specialist. This ensures the community remains updated on evolving safeguarding risks, procedures, and expectations across all age levels, including early years, primary, MYP, and DP students.

3.4 Responsibilities of All Staff

All Tesla Education IB World School staff, including contractors and volunteers, share the responsibility of ensuring child safety. Staff will:

- Familiarize themselves with all safeguarding policies, including the Codes of Conduct.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



- Be subject to safe recruitment checks and supervised until clearance is complete.
- Remain vigilant for signs of abuse and act on concerns immediately by reporting to the DSL.
- Support investigations by providing accurate documentation and cooperation.
- Undertake regular safeguarding and child protection training.
- Uphold professional standards in and out of the workplace, recognizing that policy violations may result in disciplinary or legal action.

3.5 Responsibilities of Contractors and Partner Organizations

All contractors or partner staff interacting with children must:

- Receive a safeguarding briefing or induction tailored to their role.
- Provide evidence of safe recruitment practices or agree to adhere to Tesla Education IB World School's safeguarding policies.
- Understand their reporting obligations if concerns arise.
- Follow Tesla Education IB World School's safeguarding protocols if they lack their own policies.

All staff have the responsibility to report to the Designated Safeguarding Lead any concern they have about the safety of any child in their care. The Designated Safeguarding Lead's responsibility is to make decisions about what to do next and then to take appropriate action.

At Tesla education World IB School:

The Designated Safeguarding Lead is Dr Ollie Peters, ollie.peters@tesla.edu.vn.

The Deputy Designated Safeguarding Lead is the School Nurse, healthcare@tesla.edu.vn

SECTION 4: RECRUITMENT AND SELECTION OF STAFF

Tesla Education IB World School is committed to ensuring that all staff members are thoroughly vetted and trained in child protection policies before they begin their employment. The following measures are in place to ensure the safety and well-being of our students:

4.1 Safe Recruitment and Selection

Tesla Education IB World School and all our schools will do all they can to ensure that all those working with children in our schools and across the whole organization are suitable people. To do this, all staff who will work in an unsupervised capacity with children or young people will be recruited using safe recruitment procedures. (See Tesla Education IB World School's recruitment policy and background checking policy).

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



Safe Recruitment involves scrutinizing applicants through the interview process and application forms, verifying identity and qualifications, and obtaining appropriate references, undertaking criminal background checks from all countries where the applicant has lived or worked in the last 10 years, as well as some additional recruitment checks.

All schools will keep a central record of all the recruitment checks undertaken on all staff. Where information is disclosed as part of the criminal records checking process, whether this is information about cautions, convictions, or soft information, any disclosure will lead to a risk assessment being completed prior to appointment. This risk assessment will be signed off by the Head of School or HR Director.

For staff who work exclusively, or at least for the main part of their role, in early years/early childhood settings (0 to 5 years), there will be an additional requirement that a suitability declaration be completed. This will state clearly that they are not living with someone who has been convicted of specific offences relating to children or serious violent crime.

4.2 Background Checks

The first line of defense in our hiring process is the rigorous background check procedure. All international staff are required to provide a criminal background check from their previous countries of residence before they can begin employment. This step is crucial in identifying any potential risks that candidates may pose to the safety and well-being of our students. For local staff, similar checks are conducted through local agencies, ensuring that all individuals, regardless of their origin, meet the highest standards of safety.

4.3 Verification of Qualifications

In addition to background checks, Tesla Education places a strong emphasis on verifying the qualifications and professional backgrounds of all potential staff members. This entails thorough reference checks and validation of educational credentials. We ensure that all certifications are relevant and up to date for the positions being applied for. This diligence helps us select individuals who are not only qualified but also aligned with our values and commitment to child safety.

4.4 Child Protection Training

All new staff members will receive comprehensive training on the child protection policies and procedures of Tesla Education. This training will be provided during the orientation week at the start of each academic year and will include information on recognizing the signs of abuse, reporting procedures, and the responsibilities of staff members in protecting students.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



4.5 Ongoing Professional Development

The Designated Child Protection Officer will ensure that all staff members receive ongoing professional development in child protection. This includes attending approved child protection trainings and staying up to date with best practices and new developments in the field. Staff members will be required to attend annual refresher courses to maintain their knowledge and skills.

4.6 Code of Conduct

All staff members must sign the Tesla Education Staff Code of Conduct Policy prior to employment. This policy outlines the expected behaviors and responsibilities of staff members to maintain a safe and respectful environment for students. The Code of Conduct will be reviewed and updated regularly to ensure it remains relevant and effective.

4.7 Monitoring and Evaluation

Tesla Education will conduct regular audits of its recruitment and hiring practices to ensure compliance with child protection policies. This includes reviewing the effectiveness of background checks, training programs, and the overall implementation of the child protection policy. Any areas for improvement will be addressed promptly to maintain the highest standards of safety and protection for our students.

SECTION 5. TRAINING OVERVIEW

Tesla Education IB World School ensures that all staff members receive comprehensive training and ongoing support to maintain a safe environment for students. The following outlines the measures in place to ensure staff are well-prepared and supported:

5.1 Training and Support

All staff members undergo mandatory child protection and safeguarding training at the start of each academic year during orientation week. Additional training sessions and refreshers are conducted throughout the year to reinforce key principles and address updates in safeguarding practices.

New staff joining mid-year receive an immediate induction covering the safeguarding policy and associated procedures. They are required to acknowledge their understanding by signing a declaration, which is tracked and monitored by Human Resources



5.2 Specialist Training and Development

Specialist training is provided to staff with designated safeguarding responsibilities, equipping them to manage complex cases and ensuring they stay updated on best practices. The DSL participates in annual advanced training offered by organizations like CIS to maintain certified expertise.

Continuous professional development opportunities are available for all staff, keeping them informed about evolving regulations and practices in child protection.

5.3 Local and Cultural Relevance

Training programs incorporate Vietnamese laws and cultural considerations to ensure policies are implemented effectively and respectfully within the local context. Cultural sensitivity training equips staff to negotiate nuances that may impact safeguarding measures.

5.4 Support Systems

Students who have experienced harm receive support through school counselors or external agencies, as agreed upon with any investigating authorities. Schools maintain a directory of local, regional, and national support services to assist in these cases.

Tesla Education IB World School also recognizes the emotional toll safeguarding responsibilities can take on staff. Support, including counseling services, is made available for employees involved in reporting or managing abuse cases.

Staff are reminded that investigations into suspected abuse must only be conducted by trained professionals to avoid compromising official inquiries.

Through robust training and support, Tesla Education IB World School fosters a well-prepared and compassionate community dedicated to safeguarding every student.

SECTION 6.

6.1 Forms of Abuse

Abuse is defined as any form of maltreatment of a child. This can manifest as direct harm to a child or by failing to take action to protect a child at risk or already suffering harm. The main types of abuse include.



The more commonly referred to types of abuse are:

Physical abuse: a form of abuse which may involve hitting, shaking, throwing, poisoning, burning, scalding, or otherwise causing harm to a child.

Emotional abuse: the persistent maltreatment of a child such as to cause severe and adverse effects on the child's emotional development. This may involve conveying to a child that they are worthless, unloved, or valued only in so far as they meet the needs of another person.

Sexual Abuse: involves forcing or enticing a child to take part in sexual activities, whether or not the child is aware of what is happening. This form of abuse can involve direct contact activities but also non-contact activities over social media or the internet.

Neglect: This is the persistent failure to meet a child's basic physical or psychological needs likely to result in the serious impairment of the child's health or development.

While the above are the four main areas of potential abuse, abuse itself can take many forms involving one or more of these areas.

Organisational and school staff need to be aware of what to look for and what actions to take when concerned about any of these issues (or any other concerns)

6.2 Other Forms of Abuse

Indeed, there are there are other forms of abuse often not discussed often not considered and often very private and hidden nonetheless they do harm, and they are abuse.

Female Genital Mutilation (FGM)

FGM is child abuse and a form of violence against women and girls, and therefore should be dealt with through the procedures set out in this document where possible.

FGM is potentially damaging to children both emotionally and in terms of health issues and is IN breach of several articles under the UN Convention on the Rights of the Child. It is illegal in 26 countries across Africa and the Middle East, as well as in 33 other countries including the United States of America and the UK.

We recognise that this is a cultural practice in some countries and not always seen as abusive. While not condoning the practice, we need to be aware of the sensitivities surrounding it and always act in the student's best interests.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



Forced marriages (FM)

A Forced marriage (FM) is a marriage conducted without the valid consent of one or both parties, and where duress is a factor. Forced marriage is when someone faces physical pressure to marry (e.g. threats, physical violence, or sexual violence) or emotional and psychological pressure (e.g. if someone is made to feel like they are bringing shame on their family). This is vastly different to an arranged marriage where both parties give consent.

In 2013, the United Nations Human Rights Council also adopted a resolution against child and forced marriages. This resolution recognizes child, early, and forced marriage as involving violations of human rights which “prevents individuals from living their lives free from all forms of violence and has adverse consequences on the enjoyment of human rights, such as the right to education.”

As with FGM and some other cultural practices, we need to be aware of the cultural sensitivities but always act in the students’ best interests. However, the school procedures must be followed in the same way as for any other safeguarding or child protection matter.

Self-Harm

Self-harm can take a number of physical and/or emotional forms. There are many reasons why children and young people try to hurt themselves. Once they start, it can become a compulsion. This is why it is so important for schools to spot it as soon as possible and do everything possible to help. Self-harm is not usually a suicide attempt or a cry for attention. Instead, it is often a way for young people to release overwhelming emotions and a way of coping. So, whatever the reason, it should be taken seriously.

The exact reasons why children and young people decide to hurt themselves are not always easy to work out. In fact, they might not even know exactly why they do it, but there are links between depression and self-harm. Quite often a child or young person who is self-harming is being bullied, under too much pressure, being emotionally abused, grieving, or having relationship problems with family or friends. The feelings that these issues bring up can include low self-esteem, low confidence, loneliness, sadness, anger, numbness, and lack of control in their lives. Young people will sometimes go to great lengths to cover self-harm scars or injuries and/or they will explain any indications of selfharm as accidents.

Some common themes may help staff identify concerns including:

- Physical indicators such as cuts, bruises, burns, bald patches (where hair has been pulled out).
- Emotional indicators such as depression, sudden weight loss, drinking or drug-taking, or unusual eating habits and isolation or withdrawal.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



If you as a staff member suspect that a student is self-harming this must be referred to the Designated Safeguarding Lead who will consider the next steps. It is likely that this will require discussion with the student involved and their parents/carers to agree a course of action or referral to an organisation that may be able to support the student.

Child Sexual Exploitation (CSE)

The sexual exploitation of children and young people under eighteen can involve exploitative relationships where young people receive something in return for performing sexual acts. Exploitation of any student can occur on a face-to-face level or through the use of technology, such as mobile phones or computers. In these situations, a student could be encouraged to send or post indecent images of themselves.

In all cases the person exploiting students does so by misusing the power they have over them. This power may come through virtue of age, physical strength, and/or economic resources. Violence, intimidation, and coercion are common in exploitative relationships.

Sexting

Sexting is when someone shares sexual, naked, or semi-naked images or videos of themselves or others or sends sexually explicit messages.

Sexting may also be referred to by students as trading nudes, dirties or pic for pic. There are many reasons why a student may want to send a naked or semi-naked picture, video, or message to someone else:

- Joining in because they think that 'everyone is doing it.'
- Boosting their self-esteem.
- Flirting with others and testing their sexual identity.
- Exploring their sexual feelings.
- To get attention and connect with new people on social media.
- They may find it difficult to say no if somebody asks them for an explicit image, especially if the person asking is persistent.

Students often do not realise that in creating and sending these images they are potentially committing a criminal act. Ideally, we would not want to deal with these issues as criminal acts. Learning and support can be a more beneficial way of tackling sexting.



6.2 Specific Safeguarding Issues

E safety

The growth of electronic media in everyday life and an ever-developing variety of devices create additional risks for children. Risks and dangers of being online include:

- Inappropriate content.
- Ignoring age restrictions and communicating with unknown adults or other children (which make children vulnerable to bullying and grooming).
- Grooming and sexual abuse.
- Sharing personal information.
- Gambling or running up debts.
- Cyber Bullying.

Cyberbullying is an increasingly common form of bullying behaviour and is most often related to social networks and mobile phones.

Tesla Education IB World School believes the best way to protect our students is to teach awareness and understanding of risk, particularly through personal, social and health education, sex and relationship education or wellness programmes. Each school's curriculum includes appropriate and frequent opportunities to teach children how to recognise when they and others are at risk and equips them with the skills, strategies, and language they need to take appropriate action.

Anti-Bullying

Bullying is a safeguarding matter and if left unresolved can become a more serious child protection issue. Staff at every level will take seriously any concerns raised in relation to the bullying of any student. Action will always be taken to investigate the concerns and to prevent repeat incidents or behaviours. Bullying may involve either face-to-face or the misuse of social media or technology. Tesla Education IB World School has a separate policy dealing with bullying and restorative practices and all our schools will demonstrate a commitment to help resolve specific issues.

Children with Special Educational Needs or Disabilities

All staff should recognise that children with Special Educational Needs and Disabilities can mean additional safeguarding challenges. Depending on the nature of a child's special need or disability, additional barriers can exist which make it more difficult to identify and recognise signs of abuse. For example, it is easy to assume that a child's mood, behaviour, or any injury relates to their disability rather than the fact they may be suffering abuse.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



It should also be recognised that children with disabilities may be disproportionately impacted on by behaviours such as bullying but they may not show any outward signs. Communication difficulties, in particular, can make it difficult for a child to indicate what is happening and, therefore, may make it very difficult to overcome any such barrier. Staff should be extra vigilant and report any and all concerns, avoiding making assumptions about the causes of any injury or behaviour.

Domestic Abuse

The accepted definition of domestic violence and abuse is:

Any incident or pattern of incidents of controlling, coercive, threatening behaviour, violence, or abuse between those aged sixteen or over who are, or have been, intimate partners or family members regardless of gender or sexuality.

The abuse can encompass but is not limited to psychological; physical; sexual; financial; and emotional. Exposure to domestic abuse and/or violence can have a serious, long lasting emotional and psychological impact on children. In some cases, a child may blame themselves for the abuse or may have had to leave the family home as a result. Domestic abuse affecting young people can also occur within their personal relationships, as well as in the context of their home life.

SECTION 7: STAFF CONDUCT AND SAFEGUARDING PROTOCOLS

To ensure the safety and well-being of all students, it is essential that all staff, volunteers, and visitors adhere to specific conduct and safeguarding protocols. These protocols are designed to maintain a secure and supportive environment, prevent potential harm, and address any concerns promptly and effectively. The following guidelines outline the expectations and procedures related to staff conduct and safeguarding at Tesla Education IB World School.

7.1 Mobile Phone and Camera Images

It is our policy that staff and visitors should not use personal mobile phones to take images of children. In our primary and secondary schools, if personal equipment is used to capture child images, these images should be uploaded to the schools' system as soon as possible and immediately deleted from personal equipment. Permission to capture images, videos, or audio recordings should be sought from the Designated Safeguarding Lead, Principal, or Head Teacher for the school.



Photographs for School Publications:

- Photographs of students being used by staff for learning or marketing are only taken on school cameras/devices.
- Images should be saved on a secure server/database and printed copies only used within the school for purposes such as displays, records, and learning journals. Images to be used for marketing need to be agreed with parents/carers before use.
- All parents/carers must give permission for photographs to be used for publicity purposes and to sign a disclaimer if they do not wish their child's image to be used externally.

Visitors and parents/carers should be asked not to use mobile devices within the school and/or early years setting, except where permission has been granted to capture images of their own child or children. Visitors and parents/carers should never livestream from within the school.

Staff personal phones should not be used in classrooms and learning areas when students are present except where required as a response to emergency planning.

7.2 Allegations Against Staff and Volunteers

An allegation can be made against a staff member or volunteer at any point. It is important that any such allegations are treated seriously, and appropriate procedures followed.

An allegation is different from a complaint and can be defined as follows:

- Where someone has behaved in a way that has harmed or may have harmed a child.
- Where someone has possibly committed a criminal offence against a child.
- Where someone has behaved in a way towards a child or children that would pose a risk to children.

In the event of an allegation being made against a member of the school staff (or a volunteer helper), it will always be referred to and investigated by the Head of School unless a criminal act has been committed, in which case the matter should be referred to the local authorities where appropriate. If the Head of School deems the allegation to be safeguarding (criminal or not), the Board of Governors (BoG) must be informed as soon as possible and certainly within 24 hours.



HR must also be informed as soon as possible, in the case of the allegation being against the Head of School or in the event a member of the Senior Leadership Team the HR Director must be informed.

- For serious allegations, the matter must always be reported to the BoG.
- No action to investigate a reported concern should be taken before consultation with the BoG, Head of School, Safeguarding Lead, and HR.

If it is felt, after these initial consultations, that further enquiries are needed, then the member of staff may be suspended. Suspension is a neutral act, and in no way implies that the person is guilty of any wrongdoing.

It is acknowledged that this would be distressing for the person concerned, and the school will do all it can to balance the interests of any individual with that of the need to keep children safe.

The school will seek advice before acting and will comply with national and locally agreed guidance on these matters.

Staff will reduce the possibility of an allegation being made by ensuring that they are aware of the expectations within the Tesla Education IB World School code of conduct for staff and volunteers' guidance for safe working practice.

7.3 Whistleblowing

Tesla Education IB World School and our schools recognize that we cannot expect children to raise concerns in an environment where adults fail to do so. All staff and volunteers should be aware of their duty to raise concerns about the actions or attitude of colleagues. Appropriate concerns raised for the right reasons are a protected disclosure and, even if proven to be unfounded, no action will be taken against the whistle-blower.

Malicious whistleblowing, however, will be seen as a potential disciplinary matter. (Refer to Tesla Education IB World School's whistleblowing policy).

7.4 Allegations Made by a Child About Another Child (Peer on Peer Abuse)

Tesla Education IB World School and all our schools recognize that children can abuse their peers. Where an allegation is made that one child may have abused another, this will always be taken seriously and dealt with as a safeguarding matter.

Peer on peer abuse can take many forms, and gender issues can be prevalent when dealing with this type of abuse. Examples can include girls being touched/assaulted inappropriately by boys, or boys themselves being subject to initiation violence.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



This type of peer-on-peer behavior will not be tolerated. Under no circumstances should an allegation that one child has possibly abused another be treated “as just children being children” or “experimentation.”

If the alleged actions are unwanted or involve minors who may not be able to give consent by virtue of their age or any disability, then this is potentially abusive, and the school procedures should be followed in the same way as for any other safeguarding or child protection matter.

7.5 Physical Intervention/Restraint

There may be times when adults in schools, during their school duties, must intervene physically to restrain students and prevent them from coming to harm. Such intervention should always be both reasonable and proportionate to the circumstances and be the minimum necessary to resolve the situation.

The Principal/Head Teacher should require any adult involved in any such incident to report the matter to him/her as soon as possible. The staff member is required to document the incident in full giving a description and full account of the incident. Witnesses to the incident should be identified where possible.

Where intervention has been required, a senior member of staff should be asked to debrief the student and allow them to describe the incident from their point of view. Written notes of this conversation should be kept, and the student checked for any injuries.

Parents/carers should always be informed when an intervention has been necessary.

7.6 Open Door/Window Policy

Tesla Education has an Open Door/Window Policy in place to ensure transparency and safety. The policy requires that all rooms and areas where staff interact with students must always provide visual access to others working at the school: This means that all:

- windows or doors must be transparent and cannot be covered or concealed within the school.
- Posters, curtains, or student work should not block windows and doors.
- If a staff member needs to work with a student one-on-one, the meeting must be freely visible to passing staff members.
- Staff are never to be alone with a student in a room without clear windows or an open door.



7.7 Staff Student Relationships

- **Fostering a Positive School Environment**

At Tesla Education IB World School, upholding professionalism and respect in employee-student relationships is paramount. These guidelines are designed to foster a safe environment where students feel valued and protected while ensuring that staff members maintain appropriate boundaries.

Tesla Education promotes positive and professional relationships between staff and students to enhance educational outcomes and encourage positive interactions within the school. It is important for staff to maintain professional boundaries and avoid forming friendships or socializing with students outside of the school setting.

- **Employee-Student Relationships**

Tesla Education IB World School is committed to ensuring a respectful and dignified educational setting for all students. All school staff, regardless of their location or status, are required to interact with students in a respectful, courteous, and professional manner.

It is expected that staff members will maintain appropriate boundaries and professionalism in all interactions with students, ensuring that relationships remain strictly teacher-student or employee-student in nature.

SECTION 8: PROCEDURES

8.1 Procedures to be Followed by Any Staff Member or Volunteer Who is Concerned About Any Student

If staff suspect that any student in their care may be a victim of abuse or is at risk of abuse or other harm, they should not try to investigate. Instead, they should inform the Designated Safeguarding Lead (DSL) about their concerns as soon as possible.

Staff must disclose any concerns they have about the possibility of a student being abused or placing themselves at risk. It is better to share these concerns, which may later prove to be unfounded, than to hold onto information that may have helped protect a student from actual harm. In many cases, a student will not make a direct disclosure, but staff will be concerned because of a physical or emotional indicator. In these circumstances, staff should still use the record of concern form (Appendix 1) and the body map (Appendix 2), if appropriate, to make a report to the DSL.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



Where any student makes any form of direct disclosure, the guidelines under the heading 'Dealing with Disclosure' below should be followed.

8.2 Dealing with Disclosure, Reporting, and Further Action

General Principles:

Should a child ask to speak to someone in confidence about a problem, no one should ever promise confidentiality if what the child discloses or is likely to disclose relates to abuse being suffered by them or another child. Staff should always give this as a health warning before meeting with the child.

The following guidance is based on five key practices for all staff:

- **Receive:** Where possible, always stop and listen to a child who wishes to speak in confidence. We know that children will often find the most inconvenient time to do this, but it is important that you make time for the child, even if this is to say, "I can't stop now but come and see me in my office at..." Where possible during any disclosure, try to listen, allow silences, and try not to show shock or disbelief.
- **Reassure:** Try to stay calm, make no judgments, and empathize with the child. Never make a promise you cannot keep. Give as much reassurance as you can and tell the child what your actions are going to be. Reassure the child that they are doing the right thing by telling you.
- **React:** React to what the child is saying only as far as you need to for further information. Do not ask leading questions. Keep questions open such as, "Is there anything else you need to tell me?" Try not to criticize the alleged perpetrator as this may be a family member for whom the child may still have feelings.
- **Record:** Make brief notes about what the child says during the conversation, but if this is not possible, make notes as soon after as you can and certainly within 24 hours. Make sure to record exactly what the child says and not your interpretation of what is said. Record the time, date, and place as well (see the record of concern form at Appendix 1).
- **Report:** Where a child makes any disclosure, or where you have concerns for any reason, the procedures outlined in this policy must be followed. A full written/typed account of the concern should be provided to the DSL as soon as possible and should include, where relevant, a completed body map (Appendix 2).

Where a child has made a disclosure and alleges abuse, the DSL (or Principal/Head Teacher in the absence of the DSL) should be informed as soon as possible. The DSL will collate any available evidence by ensuring the notes taken from any witnesses are made available to any investigating body. The DSL will then consider and, where necessary, consult on the information available. It is the role of the DSL



to make decisions about what action to take next and to decide whether to take the matter further within the local legal framework. It is important that a full record of all the information and decisions made are recorded and stored confidentially.

As an international school, Tesla Education IB World School recognizes the diverse and complex local contexts in which our schools operate. Therefore, the following principles are considered when following the framework and procedure for disclosure, reporting, and further action:

- Often reside in cities and countries that offer little external support.
- Recognize the limitations in the areas of child protection.
- Need to assess the quality and skills of counselors and other support staff in dealing with children who have suffered harm or self-harm, to determine the boundaries of their work.
- Need to act in accordance with local legislation as well as the principles and practices outlined in this policy.

SECTION 9: RECORD KEEPING AND CONFIDENTIALITY

9.1 Record Keeping

All records of child protection concerns, disclosures, or allegations should be treated as sensitive information and should be kept together securely and separately from the child's general school records. The information should be shared with all those who need to have it, whether to enable them to take appropriate steps to safeguard the child or to enable them to perform their own duties, but it should not be shared more widely than that.

- Child protection records should be stored in a secure (i.e., locked) filing cabinet or in a secure electronic system, accessible through the DSL (or their deputy) and other senior staff in larger schools to ensure reasonable access.
- Records of any child disclosure should be clearly dated and filed without future amendment. • Child protection records should be separate from the general education file, but the child's general school record file should be marked to indicate that a child protection file exists (e.g., red star or similar). All staff who may need to consult a child's school file should be made aware of what the symbol means and who to consult if they see this symbol.
- A child protection file (electronic or otherwise) should be started for an individual child as soon as the school is aware of any child protection concerns about that child. This may arise in several ways, e.g.:
- If a member of staff raises a concern about the welfare or well-being of a child, this should be recorded in writing (see below for guidance).
- If information is forwarded to the school by a previous school attended by the child.
- If the school is alerted by another agency of child protection concerns about that child.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



Members of staff should make a written/typed account of any concern they have regarding the welfare or well-being of a child, using the school's pro forma (Appendix 1). This record should be passed as soon as possible to the DSL. Concerns, which initially seem trivial, may turn out to be vital pieces of information later. So, it is important to give as much detail as possible.

A concern raised may not progress further than a conversation with the DSL but could also potentially lead to matters being dealt with through a legal system. If there has not been a specific incident that causes concern, try to be specific about what it is that is making you feel worried.

If any information is removed from a file (electronic or otherwise) for any reason, a dated note should be placed in the file indicating who has taken it, why, and when.

The record pro forma should include (see Appendix 1):

- A record of the child's details: name, date of birth, address, and family details.
- Date and time of the event/concern.
- The nature of the concern raised.
- The action taken and by whom: Name and position of the person making the record.

In the case of disclosure, remember the record you make should include:

- As full an account as possible of what the child said (in their own words).
- An account of the questions put to the child.
- Time and place of disclosure.
- Who was present at the time of the disclosure.
- The demeanor of the child, where the child was taken, and were returned to at the end of the disclosure.

9.2 Confidentiality

Our schools should regard all information relating to individual safeguarding/child protection issues as confidential and should treat it accordingly. Information should be passed on to appropriate persons only at the discretion of the Head of School/DSL and this should always be based on the need to know. All records relating to child protection should be secured appropriately. Such information can be stored electronically, but notes should be scanned and kept in original format.



SECTION 10: AUDITING, REPORTING, REVIEW, AND SIGN-OFF

10.1 Auditing, Reporting, Review, and Sign-off

To support the implementation of the Safeguarding and Child Protection Policy, a 'Safeguarding Health Check' will be undertaken every year. This will be in the form of a self-assessment tool to enable review of the school safeguarding arrangements. The report will be submitted to the Senior Leadership Team for more in-depth review. Tesla Education IB World School will use this data to support safeguarding practices and generate actions where necessary.

Elements of safeguarding practice in schools will also be included in the school's overall quality assurance framework and will continue to be an element of the school's Health and Safety review.

This policy will be made available to students and parents/carers in hard copy where requested, and through the Tesla Education IB World School website. The policy will be translated into key languages as required.

The Staff Code of Conduct sets expectations for employee interactions with students, emphasizing professional boundaries and respectful communication. Staff members are expected to model positive behavior to promote mutual respect and trust. The Student Code of Conduct outlines behavioral expectations for students, fostering a culture of respect, accountability, and safety.

By signing these codes, both staff and students commit to upholding values that protect our community from harm.

10.2 Staff Code of Conduct

All staff must sign the Tesla Education Staff Code of Conduct Policy before employment.

This policy is included in the staff orientation program and outlines expected behaviors and responsibilities.

SECTION 11: MARKETING, PHOTOGRAPHY, AND VIDEOS

11.1 Marketing, Photography, and Videos

Tesla Education IB World School is committed to respecting the privacy and rights of all students and their families. The following measures are in place to ensure the appropriate use of student images and videos:

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



- **Consent Forms:** During student orientation, parents will be provided with a consent form requesting approval to allow the school to use images and videos of their children for marketing and educational purposes. These could be used on the school website, in communication newsletters, or other promotional materials. Any children who do not have parental approval for the use of their images in any marketing materials will not be included in such materials, or their images will be obscured.
- **Use of Images and Videos:** Images and videos of students will only be used for purposes that align with the educational mission and vision of Tesla Education. This includes showcasing student achievements, promoting school events, and highlighting the school's programs and activities. All images and videos will be used in a manner that respects the dignity and privacy of the students.
- **Staff Guidelines:** Staff members are not permitted to have photos of students on private blogs, social media, or other personal platforms. Staff should not accept friend requests from students or have communication open through personal channels. All communication with students must be open and transparent through formal communication channels as directed by the management at Tesla Education.
- **Parental Access:** Parents will have access to all materials that include images or videos of their children. This ensures transparency and allows parents to be fully informed about how their children's images are being used. Parents can request to review any materials before they are published.
- **Security and Storage:** All images and videos of students will be stored securely on the school's platform. Staff members are not permitted to store these materials on personal devices. This policy ensures that all student data is protected and used appropriately.
- **Annual Review:** Tesla Education will conduct an annual review of its marketing, photography, and video policies to ensure they remain effective and aligned with best practices. This review will include feedback from parents, staff, and students to continuously improve the policies and procedures.
- **Reporting Concerns:** Should staff have any concerns about a student, they must follow standard Tesla Education practices. For matters of behavior or academic performance, they should be discussed with the relevant Coordinator. If it is a matter of welfare or child protection, normal child protection reporting procedures should be followed. Just because students are not physically at school, our duty of care toward a student does not cease.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



SECTION 12: REPORTING PROTOCOLS

12.1 Respond-Record-Consult-Report

Taking a Report: Should a staff member find themselves in the position that a child protection allegation is made, they should not seek to investigate the allegations themselves. Instead, they should:

- Listen to the child without interrupting.
- Offer reassurance that they are doing the right thing.
- Explain to the child what will happen next.
- Under no circumstances should staff promise to keep things confidential between themselves and the child, press for details, judge, or blame the child. It is important not to make assumptions, promises that cannot be kept, panic, appear shocked or angry, ignore the claims, or attempt to deal with things alone.

Recording the Report: Staff should write a factual account of what the child has said, using the child's words. (Refer to Appendix 1) The record should include:

- Time, day of the week, date, and location of the disclosure/discovery.
- Identity of the child and alleged perpetrator.
- Details of the demeanor and behavior.
- To whom it was reported.
- The name of the person making the report.
- Using the children's own words of what was heard is important.
- Sign and date the record.
- Pass it on to the Designated Safeguarding Officer for action, secure storage, monitoring, and reviewing.

Consultation: Consultation over any report should include:

- Review and analysis of incidents and policy with the Child Protection Team.
- Follow-up with external agencies as required.
- Identification of safeguarding measures.
- Following the flow chart with the Child Protection Team (Appendix A).
- Deciding on a course of action.
- Recording the allegation in an incident report that details the incident and the actions taken. This must be kept private and confidential.



Safeguarding: A safety plan for the victim needs to be established to prevent further harm. This includes consulting with external agencies and experts to determine what interventions are needed to safeguard the victim and address mental health and trauma needs.

Legal and Ethical Obligations: Tesla Education will ensure that local and international legal obligations are complied with. Allegations will be reported promptly to relevant external agencies, and the school's immediate actions will protect the integrity of any future criminal investigation.

Confidentiality: A staff member should never promise to keep secret any information which is divulged. The student disclosing any information indicating concerns of child abuse needs to have it explained to them that this information cannot be kept secret. However, it must be stressed that only those who need to know to safeguard the child will be told. It is essential in reporting any case of alleged/suspected abuse that the principle of confidentiality applies. Any shared information is made on a 'need to know' basis, and these numbers should be kept to a minimum.

Standard Reporting Procedure: Tesla Education has a standard reporting procedure for all staff to follow should a disclosure occur. The first step in any allegation or reporting incidence is to report disclosure immediately to the Designated Child Protection Officer (DCPO). Staff should follow the Allegation Flow Chart (Appendix A) to ensure that all steps are taken correctly and promptly.

SECTION 13: EFFECTIVE MANAGEMENT OF ALLEGATIONS

13.1 Effective Management of Allegations

Effective management of an allegation is guided by three duties:

The Duty to Children: To keep children safe and act in the best interests of victims and children in the school or elsewhere. This includes providing support for all children affected, ensuring the continuity of education and delivery of services to children, and ensuring that the best interests of the victim are the primary consideration in decision-making.

The Duty to the Alleged Perpetrator: Ensuring that their rights are upheld (including their employment and privacy rights) and that the principles of natural justice are followed. These principles require schools to provide alleged perpetrators with notice of the allegation and an opportunity to respond.

The Duty to the Law and Mandatory Reporting Obligations: Ensuring that local and international legal obligations are complied with, allegations are reported promptly to relevant external agencies, and that the school's immediate actions protect the integrity of any future criminal investigation.



Respond-Record-Consult-Report: Taking a Report: Staff should listen to the child without interrupting, offer reassurance, and explain what will happen next. They should not promise confidentiality, press for details, judge, or blame the child.

Recording the Report: Staff should write a factual account of what the child has said, using the child's words. The record should include time, date, location, identity of the child and alleged perpetrator, details of demeanor and behavior, who it was reported to, and the name of the person making the report. The record should be signed, dated, and passed on to the Designated Safeguarding Officer.

Consultation: Review and analysis of incidents and policy with the Child Protection Team, follow-up with external agencies as required, identification of safeguarding measures, and deciding on a course of action.

Safeguarding: Establishing a safety plan for the victim to prevent further harm, consulting with external agencies and experts to determine necessary interventions and addressing mental health and trauma needs.

SECTION 14: CONSEQUENCES FOR STAFF OR STUDENTS WHO ARE SUSPECTED OF ABUSE

14.1 Consequences for Staff or Students Who Are Suspected of Abuse

Tesla Education IB World School is committed to handling allegations of abuse with openness, transparency, and due process. The following measures are in place to ensure that allegations are addressed appropriately, and that the safety of the child is the highest priority:

Transparency and Communication: Any staff or student of Tesla Education who has allegations of abuse raised against them must be informed with openness and transparency at the appropriate time. The nature of the allegations must be explained, and the process that is being undertaken must also be explained. It is important that they are aware of the possible consequences and have a good support system in place for themselves and their family.

Support and Legal Counsel: Staff or students who are suspected of abuse may be referred for counseling and recommended to seek legal counsel for independent advice. A staff member who is not involved in the investigation will be appointed as their contact person for information on the developments of the process but not details of the investigation.



Investigation Process: Tesla Education will conduct a full inquiry following a carefully designed course of due process. This includes:

Immediate considerations and urgent actions.

Assessing risk and preserving evidence.

Conducting a criminal investigation or investigation by an external agency if necessary.

Initial assessment and response.

External reporting, safeguarding, information sharing, communications, and recordkeeping.

Decision-Making: Based on the investigation, a decision will be made regarding the outcome. This may include:

Reinstatement and managed reintegration if the individual is found not guilty.

Permanent removal from work if the individual is found guilty.

Debriefing and safeguarding review to ensure that all procedures were followed correctly and to identify any areas for improvement.

Consequences: Appropriate action will be taken based on the findings of the investigation. This may include:

Warning, suspension, exclusion, expulsion, remediation, termination, or discharge.

Reporting to appropriate authorities, including the Board of Teaching or relevant licensing authorities and agencies responsible for investigating reports of maltreatment of minors and/or vulnerable adults.

Legal and Ethical Obligations: Tesla Education will ensure that local and international legal obligations are.

SECTION 15: FIELD TRIPS AND OFF-CAMPUS SAFETY

15.1 Field Trips and Off-Campus Safety

There must always be more than one staff member to assist with field trips to ensure off-campus safety. Where there are overnight sleeping situations, such as camping during Week Without Walls, there needs to be both male and female staff members available to support students and ensure their safety. The ratio of student to teacher according to the age must always be adhered to for staff and student safety. It is essential that a staff member is never alone with a student but able to support students while maintaining visibility and access to open doors and access ways.



15.2 Community Partnerships

Community partnerships (CASS) need to be supervised and overseen by the Child Protection Team. It is still the responsibility of Tesla Education staff to ensure the safety of students when involved in community projects and partnerships. Vigilance and supervision are still required, and child protection policy requirements as discussed above are to be adhered to.

SECTION 16: FIRST AID AND EMERGENCY RESPONSE

16.1 First Aid and Emergency Response

At Tesla Education IB World School, the health and safety of our students are paramount. To ensure effective response to accidents and emergencies, a comprehensive First Aid and Accident Response Protocol is in place. This protocol outlines the roles of school nurses, the procedure for reporting accidents, and the training staff receive on emergency response techniques.

16.2 Role of School Nurses

The school employs a qualified school nurse who are present during school hours to provide immediate medical assistance. stationed in the infirmary is in the administration block near the Primary Years Program (PYP) playground area. Their responsibilities include assessing injuries, administering first aid, and coordinating medical care when necessary. School nurses also play an educational role by promoting health awareness among students and staff, as well as providing guidance on preventive measures to avoid accidents.

16.3 Reporting Accidents

In the event of an accident, all staff members are required to report the incident promptly to the nursing station. Quick reporting is essential for ensuring that students receive timely medical attention. The First Aid and Accident Response Protocol dictates that staff should assess the situation to ensure the safety of the injured individual and others nearby before providing immediate first aid if trained to do so. After addressing the immediate needs, staff must document the incident, including details such as the time, date, location, nature of the injury, and actions taken. This documentation is crucial for maintaining accurate records and informing parents or guardians about the incident.



17 ONLINE LEARNING AND CHILD SAFETY

In an increasingly digital world, maintaining child safety during online learning is a critical responsibility of Tesla Education IB World School. Our institution is committed to implementing stringent procedures to protect students while they engage in virtual education. This involves careful selection of approved sites, confidentiality measures, accessibility of online sessions, and active parental involvement, all while stressing the importance of professional conduct during virtual lessons.

17.1 Approved Sites

All online learning platforms and resources utilized by Tesla Education must be pre-approved by relevant Divisional Principals. This ensures that only educational sites that meet our safety standards are accessible to students. A central register of approved sites is maintained to monitor and guarantee the integrity of online learning environments.

17.2 Confidentiality Measures

To safeguard student privacy, staff members are explicitly prohibited from sharing personal information such as social media handles, private emails, or phone numbers with students. All communications must occur through authorized school channels, ensuring transparency and accountability. Furthermore, staff are required to conduct online lessons in appropriate settings, avoiding personal spaces to maintain professionalism.

17.3 Session Accessibility

For quality assurance and monitoring, all online learning sessions must remain accessible to designated school coordinators. This practice not only facilitates oversight but also allows for immediate intervention if any issues arise during the sessions. Additionally, parents are encouraged to participate by having access to online learning materials, fostering a collaborative approach to education and safety.

18 SITE SECURITY MEASURES

At Tesla Education IB World School, we prioritize the safety and security of our students, staff, and visitors through a robust framework of security protocols. These measures are designed to create a secure environment conducive to learning and growth while ensuring that potential risks are effectively managed.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



18.1 Video Surveillance

Our campus is equipped with comprehensive video surveillance systems that monitor key areas, enhancing security by providing real-time footage and recorded evidence if required. The surveillance cameras are strategically placed to cover entrances, hallways, and communal areas, ensuring that all activities are visible to designated staff members. Access recorded footage is strictly controlled and is only permitted for authorized personnel in the event of safety concerns, ensuring the privacy and rights of all individuals on campus.

18.2 Access Control

To maintain a safe environment, Tesla Education employs access control measures to regulate entry to the campus. Security personnel monitor gates and high-traffic entrances to prevent unauthorized individuals from accessing the school grounds. All visitors must sign in at the main entrance, wear a visitor badge, and be escorted by staff while on campus. This system ensures that everyone present is accounted for, fostering a safe atmosphere for our students.

18.3 Visitor Management

Our visitor management protocols are designed to uphold security while promoting a welcoming not School, the handling of students' images and videos is approached with careful consideration for privacy and consent. We are committed to using these materials solely for marketing and educational purposes, ensuring that the rights of students and their families are always respected.

19 Review Cycle

Tesla Education is committed to continuous improvement in safeguarding practices. To ensure the effectiveness and relevance of this policy:

- The policy will undergo a **formal review every 12 months**, or immediately following a significant safeguarding concern, incident, or regulatory change.
- The **Designated Safeguarding Lead (DSL)** will coordinate this review in consultation with school leadership and the Board of Governors, with input from staff, students (where age-appropriate), and parents.
- The school will **log and track safeguarding cases anonymously**, monitoring trends, response times, and outcomes to inform practice and training needs.

Explore - Engage - Experience Shaping the Future



- An annual safeguarding report will be submitted to the Board summarizing training delivered, incidents managed, and action plans for further improvement.

Records from this review will be retained and used to demonstrate compliance with **CIS, IB, and Vietnamese regulations**, and to support readiness for inspections and authorization visits.

Version & Date	Policy Number and Title	Policy Owner and Edited By	Next Review
2			
Version 1. July 2024 Version 2 July 2025 Major Review to ensure CIS compliance and suitability for DP	Policy Number TE. 04, Child Protection and Safeguarding Policy	Head of School, Secondary Coordinator,	July 2027

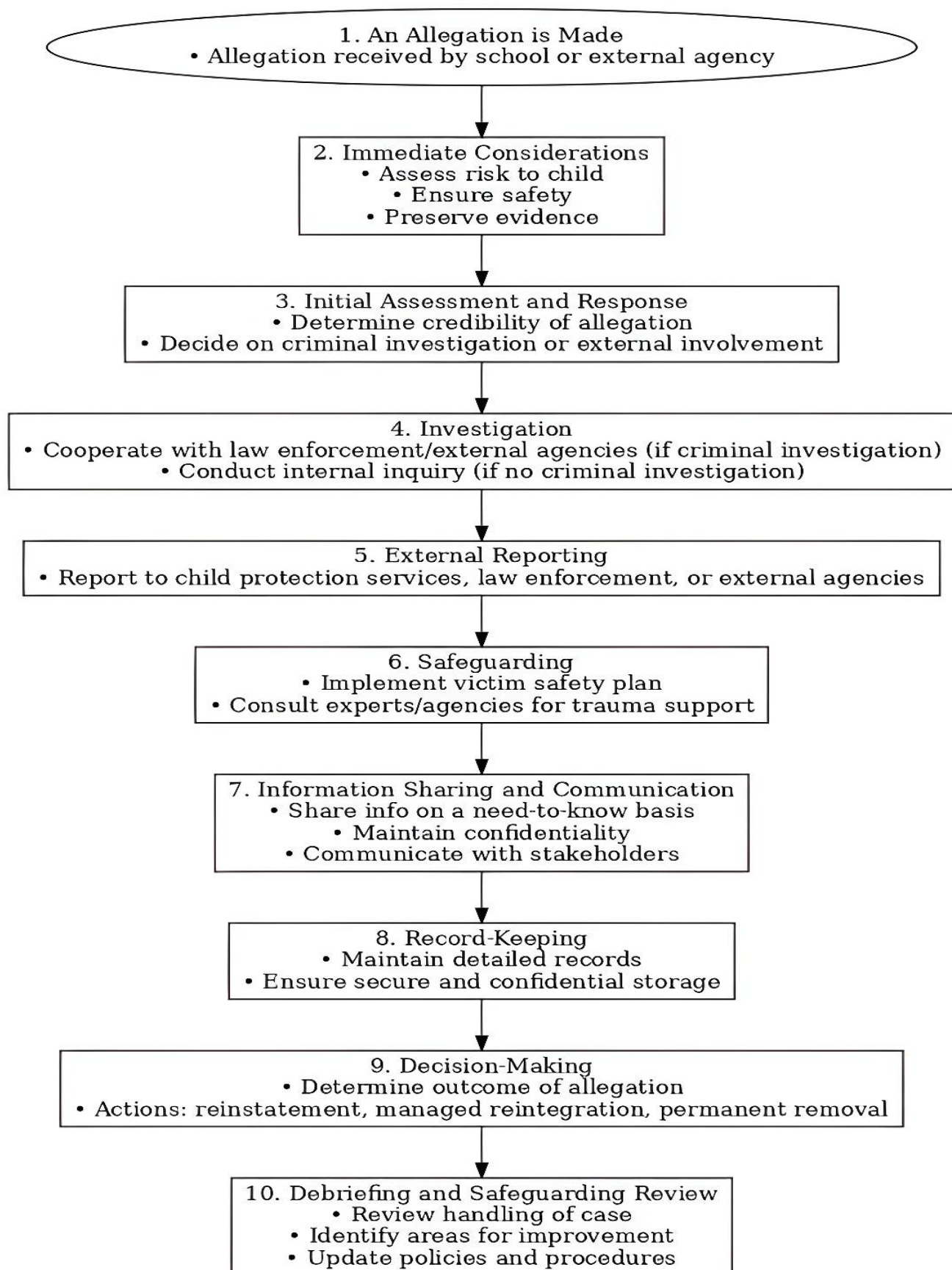
(This Policy was developed with the assistance of ChatGPT 3.5 technology)

Explore - Engage - Experience Shaping the Future

PRINT WARNING: –Content is continually being revised. Refer to the electronic copy for the latest version.



APPENDIX A: ALLEGATION FLOW CHART



Explore - Engage - Experience Shaping the Future



Appendix A1: Allegation Response Flowchart (Written Format)

Step	Description	Responsible Person(s)	Timeframe
1. Allegation Received	Allegation is reported by staff, student, parent, or external agency. Must be documented immediately.	Any staff member → Report to DSL immediately	Within 1 hour
2. Immediate Safety Check	DSL assesses immediate risk to child, removes person of concern if needed, ensures student safety.	DSL / Deputy DSL	Immediate
3. Preserve Evidence	Secure any written, physical, or digital evidence (emails, photos, messages, CCTV).	DSL / IT / Admin	As soon as possible
4. Initial Assessment	DSL assesses credibility; consults with Head of School; determines whether external report is needed.	DSL + Head of School	Within 24 hours
5. Reporting to Authorities	Mandatory report to police or child protection services if credible and serious.	DSL	As required (Vietnamese law + school policy)
6. Investigation Initiated	Internal or external inquiry begins; staff may be suspended (with pay) pending findings.	Head of School + BOG Rep + HR	As advised
7. Safeguarding Measures	Victim support plan activated; trauma-informed care implemented.	DSL + Counsellor	Immediately
8. Communication & Confidentiality	Relevant parties informed on a need-to-know basis only; no public sharing.	DSL + Head of School	Ongoing
9. Record-Keeping	All actions, dates, persons involved, and outcomes recorded securely.	DSL + Admin	Throughout
10. Decision & Closure	Outcomes reviewed; actions may include reinstatement, dismissal, police charge.	DSL + Head of School + HR	End of process
11. Debrief & Policy Review	Review handling of case, identify improvements, amend policies.	DSL + SLT	Within 2 weeks post-case



APPENDIX B - Confidential Record of Concern

Please return the completed form to either the Head of School or the Designated Safeguarding Lead

Student name	Form/class	Form Given to DSL/DDSL	
		Who: Date:	
Nature of concern What prompted this record? (Please include dates, times, incidents, discussions, observations, behaviour)			
Notes (information that could explain child's behaviour/situation)			
Does the concern fall into one of the following categories?			
Neglect		Physical abuse	
Sexual abuse		Emotional abuse	
Is the student aware you are sharing your concern with others? If yes, please give the student's reaction. If no, please say why not.			
Staff member name	Signed (if printed)	Date	

Explore - Engage - Experience Shaping the Future

APPENDIX C – Body Map

This Body Map should be used to document and illustrate visible signs of harm and physical injuries. These should be drawn up and sent to the Designated Safeguarding Lead at the same time as completing the record of concern form at Appendix 1.

Even if the injury to the child has a plausible explanation, a completed body map helps track history or pattern of repeated injuries. A copy of the body map will be kept in the child's child protection file.

Always use a pen (never a pencil) or type the document and do not use correction fluid or any other eraser.

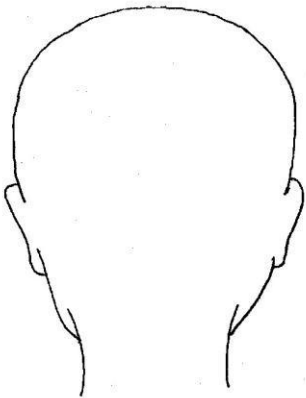
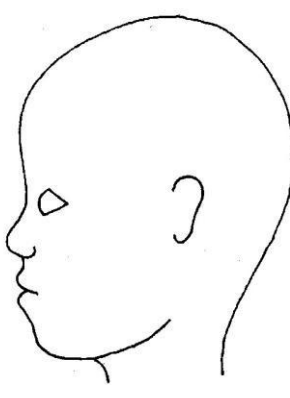
Do not remove clothing for the purpose of the examination unless the injury site is freely available because of treatment. At no time should staff seek to record injuries on photographic equipment. If you notice an injury to a child, try to record as much of the following as possible in respect of all the injuries you can see:

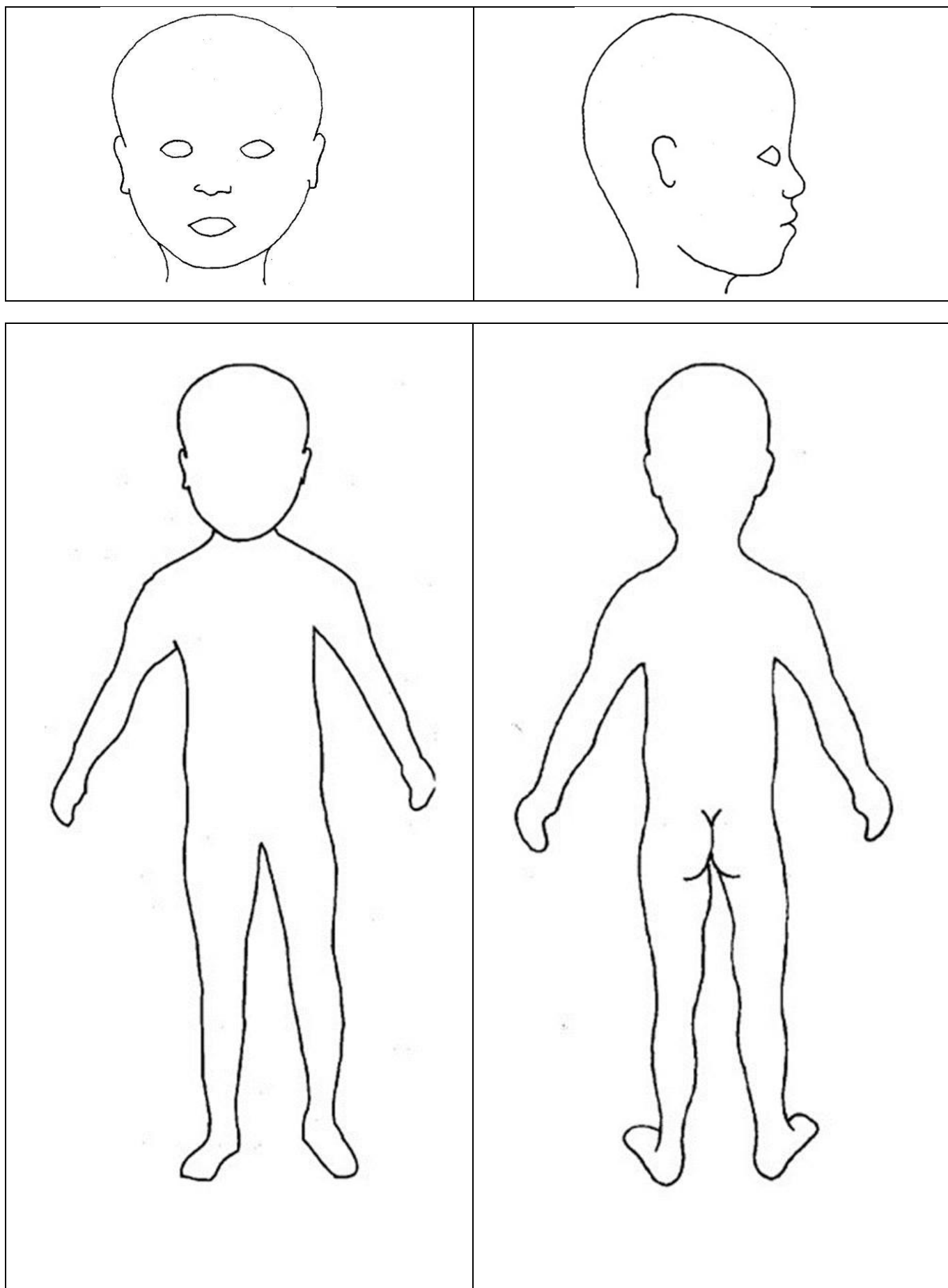
Exact site of injury on the body, e.g. upper outer arm/left cheek.

- ☐ Size of injury - in appropriate centimetres or inches.
- ☐ Approximate shape of injury, e.g. round/square or straight line.
- ☐ Colour of injury - if more than one colour, say so.
- ☐ Is the skin broken?
- ☐ Is there any swelling at the site of the injury, or elsewhere?
- ☐ Is there a scab/any blistering/any bleeding?
- ☐ Is the injury clean or is there grit/fluff etc.?
- ☐ Is mobility restricted because of the injury?
- ☐ Does the site of the injury feel hot?
- ☐ Does the child feel hot?
- ☐ Does the child feel pain?
- ☐ Has the child's body shape changed/are they holding themselves differently?

If a child has any form of injury that requires attention, ensure that first aid is given.

Student name	Grade	Date Injuries observed

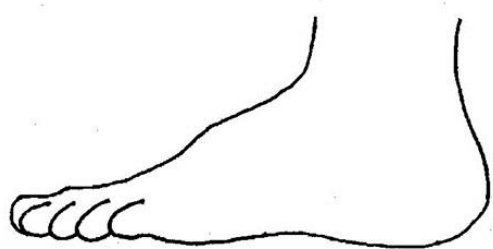
	
---	---



Explore - Engage - Experience Shaping the Future



Under Foot

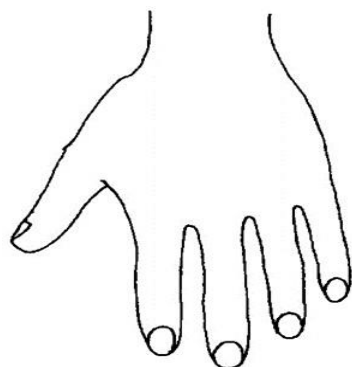


Foot

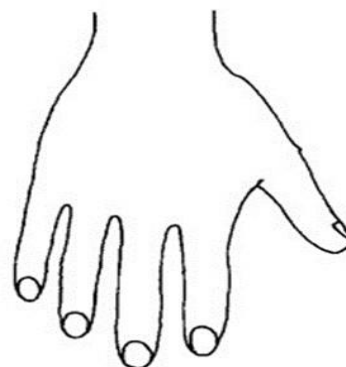
Left



Right
Foot

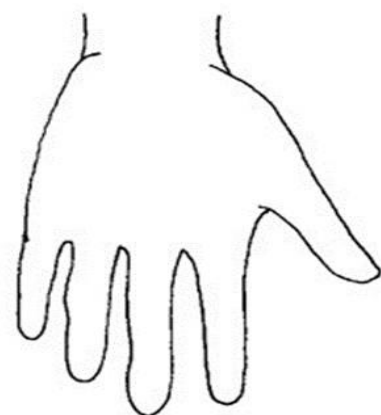


Left Hand



Right Hand

Palm



Palm



Explore - Engage - Experience Shaping the Future



APPENDIX D Tesla Education Internal Safeguarding Contacts

Concerns about a child should initially be reported to one of the designated officers.

Designated Officers

Dr Ollie Peters | Designated Safeguarding Lead (Whole School)

Email: ollie.peters@tesla.edu.vn

Secondary Coordinator

School Nurse | Deputy Designated Safeguarding Lead (Whole School)

Email: healthcare@tesla.edu.vn

Secondary Coordinator

School Leadership

Ms Kim Peters | Head of School

Email: kim.peters@tesla.edu.vn

Head of School

Ms Minh, Pham Thi | Human Resources Manager

Email: minh.pt@tesla.edu.vn

HR

APPENDIX E

Tesla Education Related Policies

Copies of all policies are accessible on the Tesla Education SharePoint drive for staff in school or from the Designated Safeguarding Lead.

- ☐ Anti Bullying Policy
- ☐ Social Media & E-Safety Policy
- ☐ Staff Use of Toilets, Showers & Changing Rooms
- ☐ Trips Policy
- ☐ Security Procedures
- ☐ Drugs Education & Supply Teachers
- ☐ First Aid and Medication Policy
- ☐ Policy on Transporting Children

APPENDIX F Tesla Education Child Protection and Safeguarding Professional Development Schedule

All staff must receive comprehensive training on Tesla Education's child protection and safeguarding policies and related procedures. Training will encompass:

- Crucial information on recognizing signs of abuse,
- Understanding reporting procedures,
- Responsibilities of staff members in safeguarding students.
- A clear overview of Tesla Education expectations and the importance of staff's role in maintaining a safe environment.

Mandatory training on child protection and safeguarding is to be provided as follows:

- **Staff joining** Tesla Education between formal training sessions will receive an overview of the requirements and confirm that they have been instructed on child protection and safeguarding principles and have read the policy.
- **Annually** at the beginning of each academic year during orientation week.
- **One additional training session** on child protection and safeguarding will be provided for all staff during the academic year.

This will be managed and coordinated by the Designated Safeguarding Lead (DSL)

The Designated Safeguarding Lead (DSL)

- **Certified every 2 years** with knowledge and advanced training professional development sessions offered by organizations such as the IBO or CIS.
- **Refresher** every two years.

Human Resources and staff involved in the recruitment of employees.

- **Trained in safe recruitment** procedures.
- Safe recruitment training must be renewed every five years.

APPENDIX G Information Sharing & Record Keeping Within School

Balancing a child or young person's right to privacy with the need to share information to investigate or keep that child or young person safe is a complex issue. The DSL, DDSL or Principal determines on a case-by-case basis what is shared with which staff but as general guidance the following applies. For cases involving allegations against staff,

Safeguarding concern involving a student.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

The Deputy Designated Safeguarding Lead or the Designated Safeguarding Lead as lead person will:

Consult: Inform (and consult as necessary):

- Relevant Coordinator • Head of School
- Class Teacher • Designated Safeguarding Lead
- *Class TA where necessary* not the lead person • Deputy Designated Safeguarding Lead when not the lead person

Where it is decided not to tell parents, as it poses a greater risk to the child than doing so. This determination is made by the Program Coordinator, Head of School and the DDSL. Where it is decided not to tell parents, the reasons will be recorded in the notes.

Where the concern has a significant impact on the students learning, the DSL or Key Stage Coordinator will inform all the student's teachers that there is a safeguarding concern and the action that teachers should take in their classes but not the nature or detail of the concern.

Child Protection Register

The Schools Child Protection register is held as a secure online document. It contains the names of children.

- Head of School
- Program Coordinators
- Designated and Deputy Designated Safeguarding Leads
- A coloured dot on a file will indicate to other staff that there is secure a child protection file on that student.
- If they have a reason to know the contents of that file, they should consult the Designated Safeguarding Officer who will share any necessary information from the file but limited to only that which is necessary for safety and wellbeing of the student in question.

Child Protection File

The Child Protection Register has a secure file with a record of the concern, and information relevant to the concern, and a summary of action taken about the concern. These files are held by the DSL as Encrypted electronic files. Only the following will have access to these files:

Head of School, Designated Safeguarding Lead (keeper of the files) Deputy Designated Safeguarding Officers , and Program Coordinators

APPENDIX H Extracts from Relevant Vietnamese Law

The current legal framework for child protection in Vietnam is contained in the *Law on Children 2016* and the *Decree Detailing several articles of the Law on Children*.

The legal duty, or otherwise, for a school to report child protection issues is however unclear. The position of the school is that when the school detects child abuse, the school informs the family first, if their family does not agree to report the police, the school will consider the seriousness and may decide report to police if it is critical to protect the child, or if appropriate the relevant consulate or embassy.

Law on Children 2016 [Law No.: 102/2016/QH13]

Article 6 - Prohibited acts:

"11. Disclosing information on the private life and personal secrets of children without the consent of children aged 7 years or older and of parents, guardians of children".

"15. Refusing, not implementing, or implementing inadequately or not timely support, intervention, treatment of children at risk or in danger, harm to the body, Honor, human morale"

Article 21 - The right to privacy of private life

- 1. Children have an inviolable right to privacy, confidentiality, and family secrets for the best interests of the child.*
- 2. Children are entitled to the protection of the honor, dignity, prestige, confidentiality of letters, telephones, telegrams, and other forms of exchange of personal information; is protected against unlawful interference with private information.*

Article 51 - Responsibility to supply and process information, notices, and denunciations against acts of infringing upon children.

- 1. Educational agencies, organizations, educational establishments, families, and individuals shall have to provide information, notices, and denunciations against acts of infringement upon children, cases where children are harmed or at risk of violence., exploitation, abandonment to the competent authority.*
- 2. The labor, war invalids and social affairs bodies, the police offices at all levels and the commune-level People's Committees shall have to receive and process information, notices and denunciations, Coordinate the verification, assessment, Investigation of the infringement, the unsafe or damaging situation, the risk of harm to children.*
- 3. The Government shall set up permanent national telephone exchanges for reception and processing of information, notices and denunciations about the risks and acts of infringement upon children, Prescribing the process of receiving and processing information, notifying, and denouncing acts of infringing upon children.*

Decree Detailing several articles of the Law on Children [Degree 56-2017-ND-CP] **Article 25** - Receipt and coordination of information processing

Report to national hotline for child protection (toll free, 24/24)

Agencies, organizations, and individuals tasked to protect, care for, and educate children shall have to supply information and coordinate with the labor, war invalids and social affairs agencies at all levels and the police offices. The commune-level People's Committee at the place where the incident occurs or the place where the child resides shall conduct the inspection of the truthfulness of the infringing act, the unsafe situation, and the risk of harm to the child. when asked.

In case of receipt and settlement of reports or denunciations on crimes against children, the Criminal Procedure Code shall be applied.

RESPONSIBILITY TO PROTECT CHILDREN IN THE NETWORK ENVIRONMENT

Article 33 - Information on confidentiality of private life and personal secrets of children

Confidential Information Personal life, children's personal secrets are information about: name, age; personal identity; Information about health status and private life is recorded in the medical record; personal photos; information about family members, carers; personal property; phone number; personal mailing address; address, information about whereabouts, origin; address, school information, grades, academic performance and friends' relationships; Information on services provided to individual children.

Article 34 - Communication, education, and capacity building on child protection in the network environment

“2. Parents, teachers, and caretakers are responsible for educating their children's knowledge and skills on safety for children participating in the network environment; Children have the duty to learn, to learn, to practice their self-protection when participating in network environment.”

Article 36 - Measures to protect confidential information of private life for children in the network environment.

1. *Agencies, organizations, and enterprises providing services in the network environment and individuals, when submitting confidential information on the children's private life, must go through the consent of their parents, carers children and children aged full 07 years and over; is responsible for ensuring the safety of children's information.*
2. *Agencies, organizations, and enterprises providing services in the network environment must use measures and tools to ensure confidentiality of children's private life information and warning messages when children provide, change the privacy of children's privacy.*
3. *Parents, caretakers, children aged full 07 years and over, and agencies, organizations and individuals responsible for child protection as prescribed by law may request agencies, service providers and individuals who participate in the network environment to remove the confidential information of the private life of the child to ensure the safety and best interests of the child.*

Vietnamese Translation

Bản Dịch Tiếng Việt

Giáo dục Tesla

Chính sách bảo vệ và an toàn trẻ em

Note:

This Vietnamese translation was generated using machine-assisted tools for efficiency and accessibility. While every effort has been made to ensure clarity and accuracy, some phrasing may differ from the original. In the case of any discrepancy or confusion, the **English version shall take precedence**.

Lưu ý:

Bản dịch tiếng Việt này được tạo ra bằng công cụ hỗ trợ dịch máy nhằm đảm bảo hiệu quả và dễ tiếp cận. Mặc dù đã cố gắng đảm bảo bản dịch rõ ràng và chính xác, một số cách diễn đạt có thể khác với bản gốc. Trong trường hợp có bất kỳ sự khác biệt hoặc không rõ ràng nào, **phiên bản tiếng Anh sẽ được ưu tiên sử dụng**.

Translated from English to Vietnamese - www.onlinedoctranslator.com

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

Tầm nhìn:

Chúng tôi hình dung một tương lai nơi mỗi học sinh đều trở thành những nhà đổi mới táo bạo, góp phần củng cố Việt Nam thông qua những đóng góp của mình và dẫn dắt thế giới bằng sự đồng cảm và thấu hiểu. Trường chúng tôi sẽ là trung tâm của những ý tưởng thúc đẩy sự phát triển của Việt Nam và truyền cảm hứng cho các giải pháp cho những thách thức của thế giới. Chúng tôi định nghĩa lại giáo dục bằng cách kết hợp niềm tự hào văn hóa địa phương với tư duy toàn cầu, chuẩn bị cho học sinh kiến tạo một tương lai bền vững và toàn diện. Trong môi trường của chúng tôi, học sinh được khám phá thế giới bên ngoài.

Nhiệm vụ:

Tại Tesla Education, chúng tôi nỗ lực khơi dậy trí tò mò, phá vỡ rào cản và trao quyền cho học sinh tư duy táo bạo, chấp nhận rủi ro và dẫn dắt tương lai với mục đích và đam mê. Chúng tôi đào tạo những người học không sợ hãi, mơ ước lớn, thách thức các quy ước và đổi mới để thúc đẩy sự phát triển của Việt Nam, đồng thời nắm bắt các cơ hội và thách thức toàn cầu. Chúng tôi nuôi dưỡng những người tiên phong tương lai, những người luôn giữ vững truyền thống địa phương nhưng sẵn sàng hợp tác và dẫn dắt trong một thế giới kết nối. Cùng nhau, chúng tôi tạo nên một cộng đồng nơi sự sáng tạo, hợp tác và cam kết tiến bộ thúc đẩy mọi cơ hội học tập, đảm bảo học sinh của chúng tôi định hình tương lai của Việt Nam và thế giới.

Giá trị cốt lõi

Tại Tesla Education, chúng tôi thúc đẩy sự đổi mới và khả năng lãnh đạo, dựa trên các giá trị cốt lõi:

- **Chính trực:** Duy trì sự trung thực, cam kết và trách nhiệm.
- **Sự phát triển:** Phấn đấu đạt đến sự xuất sắc thông qua sự tham gia tích cực, lòng trắc ẩn và sự đồng cảm, thúc đẩy hạnh phúc.
- **Cộng đồng:** Chấp nhận sự hợp tác, tư duy cởi mở và nhận thức toàn cầu.

Niềm tin và Nguyên tắc

Chúng tôi nuôi dưỡng một cộng đồng người học, trân trọng tiềm năng của mỗi người. Học tập suốt đời bắt đầu từ sự tò mò, ham học hỏi và phát triển bản thân thông qua việc tiếp thu kiến thức và kỹ năng. Nguyên tắc của chúng tôi là:

- **Hôn ước:** Sự tham gia tích cực và tự nhận thức.
- **Chấp nhận rủi ro:** Khám phá những ý tưởng mới, xem xét các góc nhìn khác nhau và học hỏi từ những sai lầm.
- **Sự hợp tác:** Phát triển trong các mối quan hệ an toàn, tích cực và quan tâm.
- **Tính bao hàm:** Tham gia vào các cơ hội có ý nghĩa, phù hợp và đầy thử thách.

Hiểu biết liên văn hóa

Chúng tôi thúc đẩy việc học tập liên văn hóa và công dân toàn cầu một cách toàn diện, có đạo đức, kết nối và tôn trọng hoàn cảnh cá nhân cũng như văn hóa Việt Nam. Chúng tôi định nghĩa sự hiểu biết liên văn hóa như sau:

“Tư duy quốc tế bắt đầu từ 'quê nhà' với sự trân trọng sâu sắc đối với nền văn hóa Việt Nam và các nền văn hóa khác, sự đa dạng của chúng ta và sự công nhận trách nhiệm của chúng ta ở cấp độ địa phương và toàn cầu được thể hiện trong Hồ sơ học viên Tú tài quốc tế (IB).”

Bảo vệ cộng đồng của chúng ta

Phúc lợi của cộng đồng là trên hết. Chúng tôi cung cấp một môi trường chăm sóc, an toàn và kích thích, thúc đẩy sự phát triển thể chất và tinh thần. Chính sách Bảo vệ Trẻ em của chúng tôi hướng đến:

- Nuôi dưỡng sự an toàn, tự tin và độc lập ở trẻ em.
- Tạo ra một môi trường an toàn và được tôn trọng để trẻ em cảm thấy tự tin khi tiếp cận người lớn.
- Nâng cao nhận thức của nhân viên về trách nhiệm bảo vệ.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai



- Theo dõi và hỗ trợ trẻ em có nguy cơ bị tổn hại.
- Thiết lập quy trình xử lý các trường hợp nghi ngờ lạm dụng.
- Thúc đẩy mối quan hệ hiệu quả với các cơ quan khác.
- Đảm bảo tất cả nhân viên đều được kiểm tra đầy đủ, bao gồm cả kiểm tra lý lịch tư pháp ở nước ngoài.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

Tesla Education: Chính sách bảo vệ và an toàn cho trẻ em

Phần 1. Giới thiệu và Bối cảnh

1.1 Nguyên tắc, niềm tin và triết lý của chúng tôi

Trường Quốc tế Tesla Education IB cam kết đảm bảo tất cả học sinh đều có thể học tập và phát triển trong môi trường an toàn nhất có thể. Học sinh của chúng tôi được trao quyền tự quyết định thông qua các yếu tố cụ thể của chương trình giảng dạy, chẳng hạn như giáo dục cá nhân, xã hội, sức khỏe và các chương trình chăm sóc sức khỏe.

Việc áp dụng chính sách bảo vệ và bảo vệ trẻ em không loại trừ hoàn toàn mọi rủi ro cho học sinh. Chúng tôi mong đợi tất cả nhân viên Trường Quốc tế Tesla Education IB, bao gồm cả tình nguyện viên và nhà thầu, nhận biết khi học sinh gặp nguy hiểm hoặc bị tổn hại và hành động để giảm thiểu rủi ro hoặc tổn hại thêm.

Trường học của chúng tôi đóng vai trò then chốt trong việc bảo vệ học sinh. Chúng tôi có vị thế tốt nhất để sớm phát hiện những lo ngại và hỗ trợ ngăn ngừa những lo ngại này leo thang. Chúng tôi tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau:

- Phúc lợi của trẻ em là tối quan trọng và mỗi học sinh đều có quyền được bảo vệ khỏi bị tổn hại và bóc lột, bất kể chủng tộc, tôn giáo, khả năng, giới tính hay văn hóa.
- Tất cả học sinh đều cần được an toàn và cảm thấy an toàn ở trường.
- Mỗi học sinh đều có quyền được hưởng một chương trình giảng dạy phong phú và toàn diện giúp các em tự bảo vệ mình.
- Mọi người lớn trong trường phải cam kết bảo vệ học sinh.
- Chúng tôi hợp tác với phụ huynh/người giám hộ và các chuyên gia khác để đảm bảo việc bảo vệ học sinh, theo nguyên tắc 'vì lợi ích tốt nhất của học sinh'.
- Mọi học sinh đều có quyền được bảo vệ bình đẳng, nhưng chúng tôi nhận thấy cần phải làm nhiều hơn cho một số học sinh do nhu cầu giáo dục đặc biệt, khuyết tật, giới tính, tôn giáo hoặc khuynh hướng tình dục của các em.

1.2 Mục đích và mục tiêu.

Trường IB World School của Tesla Education hướng tới mục tiêu:

- Cung cấp một môi trường đẳng cấp thế giới, an toàn và hạnh phúc để học sinh phát triển và học tập.
- Phác thảo các hệ thống và quy trình để đảm bảo an toàn cho học sinh tại trường.
- Nâng cao nhận thức của nhân viên về các vấn đề bảo vệ/bảo vệ trẻ em và xác định vai trò và trách nhiệm của họ trong việc báo cáo các trường hợp lạm dụng.
- Xác định những học sinh đang chịu tổn hại hoặc có khả năng chịu tổn hại.
- Đảm bảo sự giao tiếp hiệu quả giữa tất cả nhân viên về các vấn đề bảo vệ/bảo vệ trẻ em.
- Thiết lập các quy trình hiệu quả cho nhân viên, tình nguyện viên hoặc cá nhân bên thứ ba gặp phải vấn đề bảo vệ/bảo vệ trẻ em.

Truyền đạt rõ ràng phương pháp tiếp cận của chúng tôi về bảo vệ và bảo vệ trẻ em cho học sinh.

1.3 Trách nhiệm giải trình và quyền sở hữu

Chính sách này đã được Hội đồng Quản trị (BoG) phê duyệt và thông qua, đồng thời được Hiệu trưởng ký ban hành. Chính sách này áp dụng cho bất kỳ cơ quan đối tác nào có quyền tiếp cận không giám sát trẻ em và thanh thiếu niên thông qua hoạt động hợp tác với Trường Quốc tế Tesla Education IB, cũng như bất kỳ tổ chức hợp đồng nào làm việc tại bất kỳ cơ sở nào của Trường Quốc tế Tesla Education IB.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

1.4 Định nghĩa

Bảo vệ

Bảo vệ và thúc đẩy phúc lợi của trẻ em đề cập đến các quy trình bảo vệ học sinh khỏi bị tổn hại, ngăn ngừa suy giảm sức khỏe thể chất hoặc tinh thần và sự phát triển của các em, đảm bảo rằng chúng tôi tìm cách cải thiện sức khỏe và hạnh phúc chung của tất cả học sinh trong sự chăm sóc của chúng tôi và giúp mọi học sinh có cơ hội sống tốt nhất và bước vào tuổi trưởng thành thành công.

Bảo vệ trẻ em

Bảo vệ trẻ em là yếu tố cốt lõi của việc bảo vệ và được định nghĩa là trách nhiệm bảo vệ trẻ em đang phải chịu đựng hoặc có khả năng chịu đựng tổn hại do bị lạm dụng hoặc bỏ bê.

Nếu công tác phòng ngừa của trường chúng tôi liên quan đến các vấn đề an toàn không phù hợp hoặc không đủ rộng rãi, những học sinh được xác định là đáng lo ngại có thể bị nâng lên thành học sinh có nguy cơ bị tổn hại đáng kể.

Các yếu tố khác nằm ngoài tầm kiểm soát của nhà trường có thể ảnh hưởng đến điều này, mục đích của chính sách này là đảm bảo rằng Trường IB World Tesla Education thực hiện mọi biện pháp có thể để tránh điều này xảy ra.

Mục 2.

2.1 Cơ sở lý luận

Chính sách này đặt ra các nguyên tắc, kỳ vọng, quy trình và thủ tục được Trường Quốc tế Tesla Education IB áp dụng để bảo vệ học sinh. Chính sách này mô tả các bước được thực hiện để đáp ứng cam kết của chúng tôi trong việc bảo vệ học sinh ở cả cấp độ trường học và tổ chức.

Trong bối cảnh quốc tế, Trường Quốc tế Tesla Education IB World School nhận thức được trách nhiệm bảo vệ tất cả học sinh theo Công ước Liên Hợp Quốc về Quyền Trẻ em (1989). Chúng tôi có nghĩa vụ bảo vệ học sinh khỏi các nguy cơ bị xâm hại theo nhiều Điều của Công ước Liên Hợp Quốc, bao gồm Điều 3, 13, 14, 19, 34, 35, 36 và 37. (Xem Phụ lục 8)

Tất cả các quốc gia thành viên Liên Hợp Quốc đều đã ký kết Công ước năm 1989, ngoại trừ Hoa Kỳ. Việt Nam là quốc gia châu Á đầu tiên và là quốc gia thứ hai trên thế giới ký kết Công ước của Liên Hợp Quốc về Quyền Trẻ em.

Tất cả các bài viết của Liên Hợp Quốc có thể được tìm thấy tại liên kết sau: www.unicef.org/crc/files/Rights_overview.pdf

Ngoài cam kết tuân thủ công ước của Liên hợp quốc, Trường Quốc tế Tesla Education IB còn thực thi các tiêu chuẩn và kỳ vọng về bảo vệ do Tổ chức Tài trợ Quốc tế (IB), Cambridge Assessment International Education và Hội đồng các trường quốc tế (CIS) đặt ra, đồng thời tuân thủ luật pháp Việt Nam để bảo vệ quyền và phúc lợi của mọi trẻ em dưới sự chăm sóc của chúng tôi.

2.2 Tài liệu liên quan

Chính sách bảo vệ/bảo vệ trẻ em toàn diện này cần được đọc cùng với chính sách tuyển dụng của Trường Tesla Education IB World School, chính sách tố giác, quy tắc ứng xử, thực hành làm việc an toàn, chính sách mạng xã hội và bất kỳ chính sách liên quan nào khác.

Mục 3.

3.1 Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân

Trường Quốc tế Tesla Education IB cam kết đảm bảo các chính sách an toàn và bảo vệ trẻ em được thực hiện và tuân thủ hiệu quả bởi tất cả các bên liên quan. Sau đây là tóm tắt trách nhiệm của ban quản lý cấp cao, Trưởng nhóm An toàn được Chỉ định (DSL) và toàn thể nhân viên.

3.2 Trách nhiệm của Ban quản lý cấp cao

Hội đồng Quản trị, Chủ tịch và Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cuối cùng trong việc bảo vệ toàn bộ Trường Quốc tế Tesla Education IB. Họ sẽ:

- Đảm bảo tất cả các chính sách bảo vệ đều được truyền đạt và tuân thủ.
- Chỉ định Người đứng đầu về an toàn được chỉ định (DSL) để hỗ trợ Hiệu trưởng, Nhóm lãnh đạo cấp cao và Giáo viên.
- Cung cấp cho DSL chương trình đào tạo phù hợp, thời gian và nguồn lực đầy đủ để ưu tiên và quản lý việc bảo vệ hiệu quả.
- Xây dựng một nền văn hóa nơi mọi mối quan tâm đều có thể được nêu ra và giải quyết một cách tế nhị và bảo mật.
- Đảm bảo việc bảo vệ được tích hợp vào chương trình giảng dạy.
- Giám sát việc lập bản đồ địa phương về luật pháp, cơ quan và nguồn lực có liên quan.
- Duy trì an ninh cho khuôn viên trường học.
- Chỉ triển khai nhân viên sau khi đã tuân thủ các quy trình tuyển dụng an toàn.
- Đảm bảo lưu giữ hồ sơ đầy đủ về tất cả hoạt động đào tạo bảo vệ nhân viên và có sẵn để kiểm tra.

3.3 Trách nhiệm của Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định (hoặc Phó)

Trường Quốc tế Tesla Education IB sẽ chỉ định ít nhất một DSL để giám sát việc bảo vệ. DSL sẽ:

- Nhận đào tạo bảo vệ nâng cao và cập nhật các quy định và thủ tục tại địa phương.
- Hoạt động như một điểm liên lạc cho các cơ quan bảo vệ bên ngoài.
- Đảm bảo lưu giữ hồ sơ chính xác và bảo mật về các vấn đề bảo vệ trẻ em.
- Truyền đạt kỳ vọng về an toàn của nhà trường tới toàn thể nhân viên và cộng đồng nói chung.
- Nắm rõ các nghĩa vụ pháp lý của trường và các dịch vụ hỗ trợ tại địa phương.
- Dẫn đầu hành động hỗ trợ học sinh có nguy cơ, ưu tiên phúc lợi của các em.
- Đảm bảo tất cả nhân viên đều được đào tạo về trách nhiệm bảo vệ và biết cách báo cáo mối quan ngại.

3.3.1 Phát triển chuyên môn liên tục và đào tạo bên ngoài

Để duy trì các tiêu chuẩn bảo vệ quốc tế và đảm bảo việc ra quyết định sáng suốt, Tesla Education cam kết tiếp tục phát triển chuyên môn cho tất cả nhân viên tham gia bảo vệ trẻ em. Trưởng nhóm Bảo vệ được Chỉ định (DSL) và các phó phòng sẽ hoàn thành **đào tạo bảo vệ bên ngoài** ít nhất hai năm một lần từ các nhà cung cấp uy tín được công nhận trong mạng lưới trường học quốc tế (ví dụ: ECIS, CIS, NSPCC hoặc tương đương).

Ngoài ra, tất cả nhân viên giảng dạy và không giảng dạy sẽ nhận được **đào tạo nội bộ hàng năm** và các mô-đun ôn tập hai năm một lần do giảng viên an toàn được chứng nhận hoặc chuyên gia bên ngoài giảng dạy. Điều này đảm bảo cộng đồng luôn được cập nhật về các rủi ro, quy trình và kỳ vọng an toàn đang phát triển ở mọi lứa tuổi, bao gồm học sinh mầm non, tiểu học, MYP và DP.

3.4 Trách nhiệm của toàn thể nhân viên

Toàn thể nhân viên Trường Quốc tế Tesla Education IB, bao gồm cả nhân viên hợp đồng và tình nguyện viên, đều có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho trẻ em. Nhân viên sẽ:

- Làm quen với tất cả các chính sách bảo vệ, bao gồm cả Quy tắc ứng xử.
- Phải trải qua các cuộc kiểm tra tuyển dụng an toàn và được giám sát cho đến khi hoàn tất thủ tục.
- Luôn cảnh giác với các dấu hiệu lạm dụng và giải quyết ngay lập tức bằng cách báo cáo với DSL.
- Hỗ trợ điều tra bằng cách cung cấp tài liệu chính xác và hợp tác.
- Tiến hành đào tạo thường xuyên về bảo vệ và bảo vệ trẻ em.
- Duy trì các tiêu chuẩn chuyên nghiệp trong và ngoài nơi làm việc, nhận thức rằng vi phạm chính sách có thể dẫn đến hành động kỷ luật hoặc pháp lý.

3.5 Trách nhiệm của Nhà thầu và Tổ chức Đối tác

Tất cả các nhà thầu hoặc nhân viên đối tác tương tác với trẻ em phải:

- Nhận thông tin tóm tắt hoặc hướng dẫn về an toàn phù hợp với vai trò của họ.
- Cung cấp bằng chứng về các hoạt động tuyển dụng an toàn hoặc đồng ý tuân thủ các chính sách bảo vệ của Trường Tesla Education IB World.
- Hiểu rõ nghĩa vụ báo cáo của mình nếu có vấn đề phát sinh.
- Thực hiện theo các giao thức bảo vệ của Trường Tesla Education IB World nếu trường không có chính sách riêng.

Tất cả nhân viên có trách nhiệm báo cáo cho Trưởng nhóm An toàn được Chỉ định bất kỳ mối lo ngại nào về sự an toàn của bất kỳ trẻ em nào họ chăm sóc. Trưởng nhóm An toàn được Chỉ định có trách nhiệm đưa ra quyết định về những việc cần làm tiếp theo và sau đó thực hiện hành động thích hợp.

Tại Trường IB Thế giới Tesla Education:

Người đứng đầu về an toàn được chỉ định là Tiến sĩ Ollie Peters, ollie.peters@tesla.edu.vn.

Phó Trưởng nhóm An toàn được chỉ định là Y tá trường học, healthcare@tesla.edu.vn

Mục 4: Tuyển dụng và Lựa chọn Nhân viên

Trường Quốc tế Tesla Education IB cam kết đảm bảo tất cả nhân viên đều được kiểm tra kỹ lưỡng và đào tạo về các chính sách bảo vệ trẻ em trước khi bắt đầu làm việc. Các biện pháp sau đây được áp dụng để đảm bảo an toàn và sức khỏe cho học sinh:

4.1 Tuyển dụng và lựa chọn an toàn

Trường Quốc tế IB Tesla Education và tất cả các trường của chúng tôi sẽ nỗ lực hết sức để đảm bảo tất cả nhân viên làm việc với trẻ em trong trường và trên toàn hệ thống đều là những người phù hợp. Để làm được điều này, tất cả nhân viên làm việc không có sự giám sát với trẻ em hoặc thanh thiếu niên sẽ được tuyển dụng theo quy trình tuyển dụng an toàn. (Xem chính sách tuyển dụng và chính sách kiểm tra lý lịch của Trường Quốc tế IB Tesla Education).

Tuyển dụng an toàn bao gồm việc xem xét kỹ lưỡng các ứng viên thông qua quy trình phỏng vấn và đơn xin việc, xác minh danh tính và trình độ, thu thập các tài liệu tham khảo phù hợp, tiến hành kiểm tra lý lịch tư pháp từ tất cả các quốc gia nơi ứng viên đã sinh sống hoặc làm việc trong 10 năm qua, cũng như một số cuộc kiểm tra tuyển dụng bổ sung.

Tất cả các trường sẽ lưu giữ hồ sơ trung tâm về tất cả các cuộc kiểm tra tuyển dụng đã thực hiện đối với tất cả nhân viên. Khi thông tin được tiết lộ trong quá trình kiểm tra lý lịch tư pháp, dù là thông tin về cảnh cáo, tiền án hay thông tin mật, bất kỳ việc tiết lộ nào cũng sẽ dẫn đến việc đánh giá rủi ro được thực hiện trước khi bổ nhiệm. Đánh giá rủi ro này sẽ được Hiệu trưởng hoặc Giám đốc Nhân sự ký duyệt.

Đối với nhân viên làm việc độc quyền, hoặc ít nhất là trong phần lớn công việc, tại các cơ sở chăm sóc trẻ nhỏ (từ 0 đến 5 tuổi), sẽ có thêm yêu cầu phải hoàn thành bản tuyên bố về sự phù hợp. Bản tuyên bố này sẽ nêu rõ rằng họ không sống chung với người đã bị kết án về các tội danh cụ thể liên quan đến trẻ em hoặc tội phạm bạo lực nghiêm trọng.

4.2 Kiểm tra lý lịch

Tuyển phỏng thủ đầu tiên trong quy trình tuyển dụng của chúng tôi là quy trình kiểm tra lý lịch nghiêm ngặt. Tất cả nhân viên quốc tế đều được yêu cầu cung cấp lý lịch tư pháp từ quốc gia cư trú trước đây trước khi được tuyển dụng. Bước này rất quan trọng trong việc xác định bất kỳ rủi ro tiềm ẩn nào mà ứng viên có thể gây ra cho sự an toàn và sức khỏe của sinh viên. Đối với nhân viên địa phương, các cuộc kiểm tra tương tự được thực hiện thông qua các cơ quan địa phương, đảm bảo rằng tất cả các cá nhân, bất kể nguồn gốc, đều đáp ứng các tiêu chuẩn an toàn cao nhất.

4.3 Xác minh trình độ

Ngoài việc kiểm tra lý lịch, Tesla Education đặc biệt chú trọng đến việc xác minh trình độ chuyên môn và kinh nghiệm làm việc của tất cả nhân viên tiềm năng. Điều này bao gồm việc kiểm tra lý lịch và xác thực thông tin học vấn kỹ lưỡng. Chúng tôi đảm bảo tất cả các chứng chỉ đều phù hợp và cập nhật cho các vị trí ứng tuyển. Sự tỉ mỉ này giúp chúng tôi lựa chọn những cá nhân không chỉ đủ tiêu chuẩn mà còn phù hợp với các giá trị và cam kết của chúng tôi về an toàn trẻ em.

4.4 Đào tạo bảo vệ trẻ em

Tất cả nhân viên mới sẽ được đào tạo toàn diện về các chính sách và quy trình bảo vệ trẻ em của Tesla Education. Khóa đào tạo này sẽ được tổ chức trong tuần định hướng đầu năm học, bao gồm thông tin về cách nhận biết các dấu hiệu lạm dụng, quy trình báo cáo và trách nhiệm của nhân viên trong việc bảo vệ học sinh.

4.5 Phát triển chuyên môn liên tục

Cán bộ Bảo vệ Trẻ em được Chỉ định sẽ đảm bảo tất cả nhân viên đều được phát triển chuyên môn liên tục về bảo vệ trẻ em. Điều này bao gồm việc tham gia các khóa đào tạo bảo vệ trẻ em đã được phê duyệt và cập nhật các thông lệ tốt nhất cũng như những phát triển mới trong lĩnh vực này. Nhân viên sẽ được yêu cầu tham gia các khóa bồi dưỡng hàng năm để duy trì kiến thức và kỹ năng.

4.6 Quy tắc ứng xử

Tất cả nhân viên phải ký Chính sách Quy tắc Ứng xử của Nhân viên Tesla Education trước khi được tuyển dụng. Chính sách này nêu rõ các hành vi và trách nhiệm được mong đợi của nhân viên nhằm duy trì một môi trường an toàn và tôn trọng cho học sinh. Bộ Quy tắc Ứng xử sẽ được xem xét và cập nhật thường xuyên để đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

4.7 Giám sát và Đánh giá

Tesla Education sẽ tiến hành kiểm tra thường xuyên các hoạt động tuyển dụng và tuyển dụng để đảm bảo tuân thủ các chính sách bảo vệ trẻ em. Điều này bao gồm việc xem xét hiệu quả của việc kiểm tra lý lịch, chương trình đào tạo và việc thực hiện tổng thể chính sách bảo vệ trẻ em. Bất kỳ lĩnh vực nào cần cải thiện sẽ được xử lý kịp thời để duy trì các tiêu chuẩn an toàn và bảo vệ cao nhất cho học sinh của chúng tôi.

Mục 5. Tổng quan về đào tạo

Trường Quốc tế Tesla Education IB đảm bảo tất cả nhân viên đều được đào tạo toàn diện và hỗ trợ liên tục để duy trì một môi trường an toàn cho học sinh. Sau đây là các biện pháp được áp dụng để đảm bảo nhân viên được chuẩn bị và hỗ trợ tốt:

5.1 Đào tạo và hỗ trợ

Tất cả nhân viên đều được đào tạo bắt buộc về bảo vệ và an toàn trẻ em vào đầu mỗi năm học trong tuần định hướng. Các buổi đào tạo và bồi dưỡng bổ sung được tổ chức trong suốt năm học để củng cố các nguyên tắc chính và cập nhật các thông lệ bảo vệ.

Nhân viên mới gia nhập giữa năm sẽ được hướng dẫn ngay lập tức về chính sách bảo vệ và các quy trình liên quan. Họ được yêu cầu xác nhận sự hiểu biết của mình bằng cách ký vào một bản tuyên bố, bản tuyên bố này sẽ được theo dõi và giám sát bởi Phòng Nhân sự.

5.2 Đào tạo và phát triển chuyên môn

Đào tạo chuyên môn được cung cấp cho nhân viên được phân công phụ trách an toàn, trang bị cho họ khả năng xử lý các trường hợp phức tạp và đảm bảo họ luôn cập nhật các phương pháp thực hành tốt nhất. DSL tham gia các khóa đào tạo nâng cao hàng năm do các tổ chức như CIS tổ chức để duy trì chuyên môn được chứng nhận.

Mọi nhân viên đều có cơ hội phát triển chuyên môn liên tục, giúp họ cập nhật những quy định và thông lệ đang thay đổi trong lĩnh vực bảo vệ trẻ em.

5.3 Sự liên quan về mặt địa phương và văn hóa

Các chương trình đào tạo lồng ghép luật pháp Việt Nam và các yếu tố văn hóa để đảm bảo các chính sách được thực hiện hiệu quả và tôn trọng trong bối cảnh địa phương. Đào tạo về nhạy cảm văn hóa trang bị cho nhân viên khả năng ứng phó với những sắc thái tinh tế có thể ảnh hưởng đến các biện pháp bảo vệ.

5.4 Hệ thống hỗ trợ

Học sinh bị tổn hại sẽ được hỗ trợ thông qua các cố vấn học đường hoặc các cơ quan bên ngoài, theo thỏa thuận với bất kỳ cơ quan điều tra nào. Nhà trường duy trì danh mục các dịch vụ hỗ trợ địa phương, khu vực và quốc gia để hỗ trợ trong những trường hợp này.

Trường Quốc tế Tesla Education IB cũng hiểu rõ những tổn thương về mặt cảm xúc mà trách nhiệm bảo vệ có thể gây ra cho nhân viên. Chúng tôi cung cấp hỗ trợ, bao gồm cả dịch vụ tư vấn, cho những nhân viên tham gia báo cáo hoặc xử lý các vụ việc lạm dụng.

Nhân viên được nhắc nhở rằng các cuộc điều tra về nghi ngờ lạm dụng chỉ được tiến hành bởi các chuyên gia được đào tạo để tránh làm ảnh hưởng đến các cuộc điều tra chính thức.

Thông qua chương trình đào tạo và hỗ trợ mạnh mẽ, Trường IB Thế giới Tesla Education xây dựng một cộng đồng được chuẩn bị kỹ lưỡng và giàu lòng trắc ẩn, tận tâm bảo vệ mọi học sinh.

Mục 6.

6.1 Các hình thức lạm dụng

Lạm dụng được định nghĩa là bất kỳ hình thức ngược đãi trẻ em nào. Điều này có thể biểu hiện dưới dạng gây tổn hại trực tiếp cho trẻ hoặc không hành động để bảo vệ trẻ đang gặp nguy hiểm hoặc đang bị tổn hại. Các loại lạm dụng chính bao gồm:

Các loại lạm dụng thường được nhắc đến là:

Lạm dụng thể chất: một hình thức lạm dụng có thể bao gồm đánh đập, lắc, ném, đầu độc, đốt, làm bỏng hoặc gây hại cho trẻ em theo bất kỳ cách nào khác.

Lạm dụng tình cảm: Việc ngược đãi trẻ em dai dẳng đến mức gây ra những ảnh hưởng nghiêm trọng và bất lợi đến sự phát triển cảm xúc của trẻ. Điều này có thể bao gồm việc truyền đạt cho trẻ rằng chúng vô giá trị, không được yêu thương, hoặc chỉ được coi trọng khi chúng đáp ứng được nhu cầu của người khác.

Lạm dụng tình dục: bao gồm việc ép buộc hoặc dụ dỗ trẻ em tham gia vào các hoạt động tình dục, bất kể trẻ có nhận thức được điều gì đang xảy ra hay không. Hình thức lạm dụng này có thể bao gồm các hoạt động tiếp xúc trực tiếp hoặc gián tiếp qua mạng xã hội hoặc internet.

Sao nhãng: Đây là tình trạng không đáp ứng được các nhu cầu cơ bản về thể chất hoặc tâm lý của trẻ một cách liên tục, có khả năng dẫn đến suy giảm nghiêm trọng sức khỏe hoặc sự phát triển của trẻ.

Mặc dù trên đây là bốn lĩnh vực chính có khả năng bị lạm dụng, nhưng bản thân hành vi lạm dụng có thể diễn ra dưới nhiều hình thức liên quan đến một hoặc nhiều lĩnh vực này.

Nhân viên tổ chức và nhà trường cần phải biết những gì cần tìm kiếm và những hành động cần thực hiện khi lo ngại về bất kỳ vấn đề nào trong số này (hoặc bất kỳ mối quan tâm nào khác)

6.2 Các hình thức lạm dụng khác

Thực tế, có nhiều hình thức lạm dụng khác thường không được thảo luận, thường không được xem xét và thường rất riêng tư và ẩn giấu nhưng chúng vẫn gây hại và chúng là lạm dụng.

Cắt xẻo bộ phận sinh dục nữ (FGM)

Cắt bỏ bộ phận sinh dục nữ là hành vi ngược đãi trẻ em và là một hình thức bạo lực đối với phụ nữ và trẻ em gái, do đó cần được giải quyết thông qua các thủ tục nêu trong tài liệu này nếu có thể.

Cắt bỏ bộ phận sinh dục nữ (FGM) có khả năng gây tổn hại cho trẻ em cả về mặt cảm xúc lẫn sức khỏe, đồng thời vi phạm một số điều khoản của Công ước Liên Hợp Quốc về Quyền Trẻ em. Việc này bị coi là bất hợp pháp ở 26 quốc gia trên khắp Châu Phi và Trung Đông, cũng như ở 33 quốc gia khác, bao gồm Hoa Kỳ và Vương quốc Anh.

Chúng tôi hiểu rằng đây là một tập tục văn hóa ở một số quốc gia và không phải lúc nào cũng bị coi là lạm dụng. Tuy không dung túng cho hành vi này, chúng tôi cần nhận thức được những vấn đề nhạy cảm liên quan và luôn hành động vì lợi ích tốt nhất của học sinh.

Hôn nhân cưỡng ép (FM)

Hôn nhân ép buộc (FM) là hôn nhân được tiến hành mà không có sự đồng ý hợp lệ của một hoặc cả hai bên, và trong đó có yếu tố cưỡng ép. Hôn nhân ép buộc là khi một người phải chịu áp lực về thể chất để kết hôn (ví dụ: đe dọa, bạo lực thể xác hoặc bạo lực tình dục) hoặc áp lực về tinh thần và tâm lý (ví dụ: nếu một ai đó bị coi là đang làm xấu mặt gia đình mình). Điều này rất khác so với một cuộc hôn nhân sắp đặt, trong đó cả hai bên đều đồng ý.

Năm 2013, Hội đồng Nhân quyền Liên Hợp Quốc cũng đã thông qua một nghị quyết chống tảo hôn và tảo hôn. Nghị quyết này coi tảo hôn, tảo hôn và tảo hôn là hành vi vi phạm nhân quyền, “ngăn cản cá nhân sống tự do khỏi mọi hình thức bạo lực và gây ra hậu quả tiêu cực đến việc hưởng thụ các quyền con người, chẳng hạn như quyền được giáo dục”.

Cũng như với FGM và một số tập tục văn hóa khác, chúng ta cần lưu ý đến những nhạy cảm văn hóa nhưng luôn hành động vì lợi ích tốt nhất của học sinh. Tuy nhiên, các quy trình của trường phải được tuân thủ tương tự như đối với bất kỳ vấn đề bảo vệ trẻ em hoặc an toàn nào khác.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

Tự làm hại bản thân

Tự làm hại bản thân có thể biểu hiện dưới nhiều hình thức thể chất và/hoặc cảm xúc. Có nhiều lý do khiến trẻ em và thanh thiếu niên cố gắng tự làm hại mình. Một khi bắt đầu, hành vi này có thể trở thành một sự ép buộc. Đây là lý do tại sao việc nhà trường phát hiện sớm và làm mọi cách có thể để hỗ trợ là vô cùng quan trọng. Tự làm hại bản thân thường không phải là một nỗ lực tự tử hay một lời kêu gọi sự chú ý. Thay vào đó, nó thường là cách để thanh thiếu niên giải tỏa những cảm xúc quá mức và là một cách để đối phó. Vì vậy, dù lý do là gì, nó cũng cần được xem xét một cách nghiêm túc.

Lý do chính xác khiến trẻ em và thanh thiếu niên quyết định tự làm hại bản thân không phải lúc nào cũng dễ hiểu. Thực tế, các em thậm chí có thể không biết chính xác tại sao mình làm vậy, nhưng có mối liên hệ giữa trầm cảm và tự làm hại bản thân. Thông thường, trẻ em hoặc thanh thiếu niên tự làm hại bản thân là do bị bắt nạt, chịu quá nhiều áp lực, bị bạo hành tình cảm, đau buồn, hoặc gặp vấn đề trong mối quan hệ với gia đình hoặc bạn bè. Những cảm xúc mà những vấn đề này mang lại có thể bao gồm lòng tự trọng thấp, thiếu tự tin, cô đơn, buồn bã, tức giận, tê liệt và thiếu thốn.

Kiểm soát cuộc sống của họ. Đôi khi, người trẻ sẽ cố gắng che giấu những vết sẹo hoặc vết thương do tự làm hại bản thân và/hoặc họ sẽ giải thích bất kỳ dấu hiệu nào của hành vi tự làm hại bản thân là tai nạn.

Một số chủ đề phổ biến có thể giúp nhân viên xác định những mối quan ngại bao gồm:

- Các dấu hiệu vật lý như vết cắt, vết bầm tím, vết bỏng, mảng hói (nơi tóc bị nhổ).
- Các dấu hiệu về cảm xúc như trầm cảm, sụt cân đột ngột, uống rượu hoặc dùng ma túy, hoặc thói quen ăn uống bất thường và cô lập hoặc thu mình.

Nếu bạn, với tư cách là nhân viên, nghi ngờ một học sinh đang tự làm hại bản thân, hãy báo cáo vấn đề này cho Trưởng nhóm An toàn được Chỉ định, người sẽ xem xét các bước tiếp theo. Việc này có thể cần thảo luận với học sinh liên quan và phụ huynh/người giám hộ của các em để thống nhất phương án hành động hoặc giới thiệu đến một tổ chức có thể hỗ trợ học sinh.

Bóc lột tình dục trẻ em (CSE)

Việc bóc lột tình dục trẻ em và thanh thiếu niên dưới mười tám tuổi có thể liên quan đến các mối quan hệ bóc lột, trong đó trẻ em nhận được thứ gì đó để đổi lấy việc thực hiện hành vi tình dục. Việc bóc lột bất kỳ học sinh nào có thể xảy ra trực tiếp hoặc thông qua việc sử dụng công nghệ, chẳng hạn như điện thoại di động hoặc máy tính. Trong những trường hợp này, học sinh có thể bị khuyến khích gửi hoặc đăng tải hình ảnh khiếm nhã của chính mình.

Trong mọi trường hợp, kẻ bóc lột học sinh đều lợi dụng quyền lực của mình đối với học sinh. Quyền lực này có thể đến từ tuổi tác, sức mạnh thể chất và/hoặc nguồn lực kinh tế. Bạo lực, đe dọa và ép buộc là những hành vi phổ biến trong các mối quan hệ bóc lột.



Nhắn tin khiêu dâm

Nhắn tin khiêu dâm là khi ai đó chia sẻ hình ảnh hoặc video khiêu dâm, khóa thân hoặc bán khóa thân của chính họ hoặc người khác hoặc gửi tin nhắn khiêu dâm.

Sexting cũng có thể được sinh viên gọi là trao đổi ảnh khóa thân, ảnh nhạy cảm hoặc ảnh lấy ảnh. Có nhiều lý do khiến sinh viên muốn gửi ảnh, video hoặc tin nhắn khóa thân hoặc bán khóa thân cho người khác:

- Tham gia vì họ nghĩ rằng 'mọi người đều làm vậy'.
- Tăng cường lòng tự trọng của họ.
- Tán tỉnh người khác và kiểm tra bản dạng tình dục của họ.
- Khám phá cảm xúc tình dục của họ.
- Để thu hút sự chú ý và kết nối với mọi người trên mạng xã hội.
- Họ có thể thấy khó từ chối nếu ai đó yêu cầu họ cung cấp hình ảnh nhạy cảm, đặc biệt là nếu người yêu cầu kiên trì.

Học sinh thường không nhận ra rằng việc tạo ra và gửi những hình ảnh này có khả năng là hành vi phạm tội. Lý tưởng nhất là chúng ta không nên coi những vấn đề này là hành vi phạm tội. Học tập và hỗ trợ có thể là một cách hiệu quả hơn để giải quyết vấn nạn nhắn tin khiêu dâm.

6.2 Các vấn đề bảo vệ cụ thể

An toàn điện tử

Sự phát triển của phương tiện truyền thông điện tử trong cuộc sống hàng ngày và sự đa dạng ngày càng tăng của các thiết bị điện tử đang tạo ra thêm nhiều rủi ro cho trẻ em. Những rủi ro và nguy hiểm khi trực tuyến bao gồm:

- Nội dung không phù hợp.
- Bỏ qua các giới hạn về độ tuổi và giao tiếp với người lớn không quen biết hoặc trẻ em khác (khiến trẻ em dễ bị bắt nạt và dụ dỗ).
- Chải chuốt và lạm dụng tình dục.
- Chia sẻ thông tin cá nhân.
- Đánh bạc hoặc mắc nợ.
- Bắt nạt trên mạng.

Bắt nạt trên mạng là một hình thức bắt nạt ngày càng phổ biến và thường liên quan đến mạng xã hội và điện thoại di động.

Trường Quốc tế Tesla Education IB tin rằng cách tốt nhất để bảo vệ học sinh là giáo dục nhận thức và hiểu biết về rủi ro, đặc biệt thông qua giáo dục cá nhân, xã hội và sức khỏe, giáo dục giới tính và các mối quan hệ, hoặc các chương trình chăm sóc sức khỏe. Chương trình giảng dạy của mỗi trường đều bao gồm các cơ hội phù hợp và thường xuyên để dạy trẻ em cách nhận biết khi nào bản thân và người khác gặp rủi ro, đồng thời trang bị cho các em những kỹ năng, chiến lược và ngôn ngữ cần thiết để hành động phù hợp.

Chống bắt nạt

Bắt nạt là vấn đề an toàn và nếu không được giải quyết, nó có thể trở thành một vấn đề bảo vệ trẻ em nghiêm trọng hơn. Đội ngũ nhân viên ở mọi cấp độ sẽ nghiêm túc xem xét mọi lo ngại được nêu ra liên

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai



quan đến hành vi bắt nạt của bất kỳ học sinh nào. Chúng tôi luôn có hành động để điều tra các mối lo ngại và ngăn ngừa các sự cố hoặc hành vi tái diễn. Bắt nạt có thể liên quan đến việc đối mặt trực tiếp hoặc lạm dụng mạng xã hội hoặc công nghệ. Trường Quốc tế Tesla Education IB có chính sách riêng về bắt nạt và các biện pháp phục hồi, và tất cả các trường của chúng tôi sẽ thể hiện cam kết hỗ trợ giải quyết các vấn đề cụ thể.

Trẻ em có nhu cầu giáo dục đặc biệt hoặc khuyết tật

Tất cả nhân viên cần nhận thức rằng trẻ em có Nhu cầu Giáo dục Đặc biệt và Khuyết tật có thể đồng nghĩa với những thách thức bổ sung về bảo vệ. Tùy thuộc vào bản chất nhu cầu đặc biệt hoặc khuyết tật của trẻ, có thể tồn tại những rào cản bổ sung khiến việc xác định và nhận biết các dấu hiệu lạm dụng trở nên khó khăn hơn.

Ví dụ, người ta dễ cho rằng tâm trạng, hành vi hoặc bất kỳ chấn thương nào của trẻ đều liên quan đến khuyết tật của trẻ hơn là việc trẻ có thể bị ngược đãi.

Cũng cần lưu ý rằng trẻ em khuyết tật có thể bị ảnh hưởng không cân xứng bởi các hành vi như bắt nạt, nhưng các em có thể không biểu hiện bất kỳ dấu hiệu nào ra bên ngoài. Đặc biệt, những khó khăn về giao tiếp có thể khiến trẻ khó diễn đạt được điều gì đang xảy ra, và do đó, có thể khiến việc vượt qua những rào cản đó trở nên rất khó khăn. Nhân viên cần đặc biệt cảnh giác và báo cáo mọi lo ngại, tránh đưa ra giả định về nguyên nhân gây ra bất kỳ thương tích hoặc hành vi nào.

Bạo hành gia đình

Định nghĩa được chấp nhận về bạo lực và lạm dụng gia đình là:

Bất kỳ sự cố hoặc kiểu hành vi kiểm soát, cưỡng ép, đe dọa, bạo lực hoặc lạm dụng nào giữa những người từ mười sáu tuổi trở lên là, hoặc đã từng là, bạn tình hoặc thành viên gia đình bất kể giới tính hoặc khuynh hướng tình dục.

Bạo hành có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở tâm lý; thể chất; tình dục; tài chính; và cảm xúc. Việc tiếp xúc với bạo hành gia đình và/hoặc bạo lực có thể gây ra những tác động nghiêm trọng, lâu dài về mặt cảm xúc và tâm lý cho trẻ em. Trong một số trường hợp, trẻ có thể tự trách mình về việc bị bạo hành hoặc có thể phải rời khỏi nhà vì lý do này. Bạo hành gia đình ảnh hưởng đến trẻ vị thành niên cũng có thể xảy ra trong các mối quan hệ cá nhân, cũng như trong bối cảnh cuộc sống gia đình.

Mục 7: Quy trình ứng xử và bảo vệ của nhân viên

Để đảm bảo an toàn và sức khỏe cho tất cả học sinh, điều quan trọng là tất cả nhân viên, tình nguyện viên và khách tham quan phải tuân thủ các quy trình ứng xử và bảo vệ cụ thể. Các quy trình này được thiết kế để duy trì một môi trường an toàn và hỗ trợ, ngăn ngừa nguy cơ gây hại tiềm ẩn và giải quyết mọi mối lo ngại một cách nhanh chóng và hiệu quả. Các hướng dẫn sau đây nêu rõ các kỳ vọng và quy trình liên quan đến ứng xử và bảo vệ của nhân viên tại Trường Quốc tế IB Tesla Education.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

7.1 Hình ảnh từ điện thoại di động và máy ảnh

Chính sách của chúng tôi là nhân viên và khách đến thăm không được sử dụng điện thoại di động cá nhân để chụp ảnh trẻ em. Tại các trường tiểu học và trung học, nếu sử dụng thiết bị cá nhân để chụp ảnh trẻ em, những hình ảnh này phải được tải lên hệ thống của trường càng sớm càng tốt và xóa ngay khỏi thiết bị cá nhân. Việc chụp ảnh, quay video hoặc ghi âm phải được sự cho phép của Trưởng bộ phận An toàn được Chỉ định, Hiệu trưởng hoặc Hiệu phó của trường.

Hình ảnh cho ấn phẩm của trường:

- Ảnh của học sinh được nhân viên sử dụng cho mục đích học tập hoặc tiếp thị chỉ được chụp bằng máy ảnh/thiết bị của trường.
- Hình ảnh phải được lưu trữ trên máy chủ/cơ sở dữ liệu an toàn và bản in chỉ được sử dụng trong trường cho các mục đích như trưng bày, lưu trữ hồ sơ và nhật ký học tập. Hình ảnh được sử dụng cho mục đích tiếp thị cần được sự đồng ý của phụ huynh/người giám hộ trước khi sử dụng.
- Tất cả cha mẹ/người giám hộ phải cho phép sử dụng ảnh cho mục đích quảng cáo và phải ký vào bản miễn trừ trách nhiệm nếu họ không muốn hình ảnh của con mình được sử dụng bên ngoài.

Khách đến thăm và phụ huynh/người giám hộ được yêu cầu không sử dụng thiết bị di động trong trường học và/hoặc cơ sở giáo dục mầm non, trừ khi được phép chụp ảnh con mình. Khách đến thăm và phụ huynh/người giám hộ không bao giờ được phát trực tiếp trong trường.

Không được sử dụng điện thoại cá nhân của nhân viên trong lớp học và khu vực học tập khi có học sinh ở đó, trừ khi cần thiết để ứng phó với tình huống khẩn cấp.

7.2 Các cáo buộc chống lại nhân viên và tình nguyện viên

Bất kỳ nhân viên hoặc tình nguyện viên nào cũng có thể bị cáo buộc. Điều quan trọng là mọi cáo buộc như vậy phải được xử lý nghiêm túc và tuân thủ các quy trình phù hợp.

Lời cáo buộc khác với khiếu nại và có thể được định nghĩa như sau:

- Khi ai đó có hành vi gây hại hoặc có thể gây hại cho trẻ em.
- Khi ai đó có khả năng đã phạm tội hình sự với trẻ em.
- Khi ai đó có hành vi đối xử với trẻ em theo cách có thể gây nguy hiểm cho trẻ em.

Trong trường hợp có cáo buộc chống lại một thành viên trong đội ngũ nhân viên nhà trường (hoặc một tình nguyện viên hỗ trợ), vụ việc sẽ luôn được chuyển đến và điều tra bởi Hiệu trưởng, trừ khi có hành vi phạm tội. Trong trường hợp đó, vụ việc nên được chuyển đến chính quyền địa phương nếu cần thiết. Nếu Hiệu trưởng cho rằng cáo buộc đó là hành vi bảo vệ (có tính chất hình sự hay không), Hội đồng Quản trị (BoG) phải được thông báo càng sớm càng tốt và chắc chắn là trong vòng 24 giờ.

Phòng Nhân sự cũng phải được thông báo càng sớm càng tốt. Trong trường hợp cáo buộc chống lại Hiệu trưởng hoặc thành viên của Nhóm lãnh đạo cấp cao thì Giám đốc Nhân sự phải được thông báo.

- Đối với những cáo buộc nghiêm trọng, vấn đề này phải luôn được báo cáo cho BoG.
- Không nên thực hiện bất kỳ hành động nào để điều tra mối quan ngại đã báo cáo trước khi tham khảo ý kiến của Ban Giám hiệu, Hiệu trưởng, Trưởng phòng An toàn và Phòng Nhân sự.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

Nếu sau những buổi tham vấn ban đầu này, nhận thấy cần phải điều tra thêm, nhân viên đó có thể bị đình chỉ công tác. Việc đình chỉ công tác là một hành động trung lập và không hề ngụ ý rằng người đó có tội.

Người ta thừa nhận rằng điều này sẽ gây đau khổ cho người liên quan và nhà trường sẽ làm mọi cách có thể để cân bằng lợi ích của mỗi cá nhân với nhu cầu đảm bảo an toàn cho trẻ em.

Nhà trường sẽ tìm kiếm lời khuyên trước khi hành động và sẽ tuân thủ hướng dẫn đã được thống nhất ở cấp quốc gia và địa phương về những vấn đề này.

Nhân viên sẽ giảm khả năng bị cáo buộc bằng cách đảm bảo rằng họ nhận thức được các kỳ vọng trong quy tắc ứng xử của Trường Tesla Education IB World School dành cho nhân viên và tình nguyện viên về hướng dẫn thực hành làm việc an toàn.

7.3 Tổ giác

Trường Quốc tế Tesla Education IB và các trường của chúng tôi hiểu rằng chúng tôi không thể mong đợi trẻ em nêu lên những lo ngại trong một môi trường mà người lớn không làm như vậy. Tất cả nhân viên và tình nguyện viên nên nhận thức được trách nhiệm của mình trong việc nêu lên những lo ngại về hành động hoặc thái độ của đồng nghiệp. Những lo ngại chính đáng được nêu ra vì lý do chính đáng là một sự tiết lộ được bảo vệ và, ngay cả khi được chứng minh là vô căn cứ, chúng tôi sẽ không có hành động nào chống lại người tố giác.

Tuy nhiên, việc tố giác ác ý sẽ bị coi là vấn đề có khả năng bị kỷ luật. (Tham khảo chính sách tố giác của Trường IB World School Tesla Education).

7.4 Những lời cáo buộc của trẻ em về một trẻ em khác (Lạm dụng bạn bè)

Trường Quốc tế Tesla Education IB và tất cả các trường của chúng tôi đều nhận thức được rằng trẻ em có thể bị lạm dụng. Khi có cáo buộc một trẻ có thể đã lạm dụng trẻ khác, chúng tôi sẽ luôn xem xét nghiêm túc và xử lý vấn đề này như một biện pháp bảo vệ.

Lạm dụng bạn bè có thể diễn ra dưới nhiều hình thức, và các vấn đề về giới tính có thể trở nên phổ biến khi xử lý loại lạm dụng này. Ví dụ có thể bao gồm việc các bé gái bị các bé trai sờ mó/xâm hại một cách không đúng đắn, hoặc chính các bé trai phải chịu đựng bạo lực ngay từ khi bắt đầu.

Kiểu hành vi ngang hàng này sẽ không được dung thứ. Trong mọi trường hợp, cáo buộc một đứa trẻ có thể đã lạm dụng một đứa trẻ khác không nên được coi là "trẻ con vẫn là trẻ con" hay "thí nghiệm".

Nếu các hành động bị cáo buộc là không mong muốn hoặc liên quan đến trẻ vị thành niên không có khả năng đồng ý do tuổi tác hoặc khuyết tật, thì hành động này có khả năng là lạm dụng và các quy trình của trường phải được tuân thủ theo cách tương tự như đối với bất kỳ vấn đề bảo vệ hoặc bảo vệ trẻ em nào khác.

7.5 Can thiệp/Kiểm chế về thể chất

Có thể có những lúc người lớn trong trường, trong khi làm nhiệm vụ, phải can thiệp bằng vũ lực để kiểm chế học sinh và ngăn chặn các em khỏi bị tổn hại. Sự can thiệp đó phải luôn hợp lý, cân xứng với hoàn cảnh và là mức tối thiểu cần thiết để giải quyết tình huống.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai



Hiệu trưởng/Giáo viên chủ nhiệm cần yêu cầu bất kỳ người lớn nào liên quan đến sự việc như vậy báo cáo sự việc cho mình càng sớm càng tốt. Nhân viên nhà trường phải ghi chép đầy đủ sự việc, mô tả và tường thuật chi tiết về sự việc. Cần xác định nhân chứng của sự việc nếu có thể.

Trong trường hợp cần can thiệp, nên yêu cầu một nhân viên cấp cao đến gặp học sinh và cho phép các em mô tả sự việc theo quan điểm của mình. Cần lưu lại biên bản cuộc trò chuyện này và kiểm tra xem học sinh có bị thương tích gì không.

Cha mẹ/người giám hộ phải luôn được thông báo khi cần can thiệp.

7.6 Chính sách Cửa/Cửa sổ Mở

Tesla Education áp dụng Chính sách Cửa/Cửa sổ Mở nhằm đảm bảo tính minh bạch và an toàn. Chính sách này yêu cầu tất cả các phòng và khu vực nơi giáo viên tương tác với học sinh phải luôn đảm bảo tầm nhìn trực quan cho những người khác làm việc tại trường: Điều này có nghĩa là tất cả:

- cửa sổ hoặc cửa ra vào phải trong suốt và không thể che phủ hoặc giấu kín bên trong trường.
- Áp phích, rèm cửa hoặc bài tập của học sinh không được che khuất cửa sổ và cửa ra vào.
- Nếu một nhân viên cần làm việc riêng với một học sinh, cuộc họp phải được các nhân viên đi ngang qua nhìn thấy rõ.
- Nhân viên không bao giờ được ở một mình với học sinh trong phòng không có cửa sổ trong suốt hoặc cửa ra vào không mở.

7.7 MỐI QUAN HỆ GIỮA NHÂN VIÊN VÀ SINH VIÊN

• Xây dựng môi trường học tập tích cực

Tại Trường Quốc tế Tesla Education IB, việc duy trì tính chuyên nghiệp và tôn trọng trong mối quan hệ giữa nhân viên và học sinh là tối quan trọng. Những hướng dẫn này được thiết kế để tạo ra một môi trường an toàn, nơi học sinh cảm thấy được coi trọng và bảo vệ, đồng thời đảm bảo nhân viên duy trì các ranh giới phù hợp.

Tesla Education thúc đẩy mối quan hệ tích cực và chuyên nghiệp giữa nhân viên và học sinh nhằm nâng cao kết quả giáo dục và khuyến khích các tương tác tích cực trong trường. Điều quan trọng là nhân viên phải duy trì ranh giới nghề nghiệp và tránh kết bạn hoặc giao lưu với học sinh bên ngoài môi trường học đường.

- **Mối quan hệ nhân viên-sinh viên**

Trường Quốc tế Tesla Education IB cam kết đảm bảo một môi trường giáo dục tôn trọng và trang nghiêm cho tất cả học sinh. Tất cả nhân viên nhà trường, bất kể vị trí hay địa vị, đều được yêu cầu tương tác với học sinh một cách tôn trọng, lịch sự và chuyên nghiệp.

Đội ngũ nhân viên được kỳ vọng sẽ duy trì ranh giới phù hợp và tính chuyên nghiệp trong mọi tương tác với học sinh, đảm bảo mối quan hệ vẫn chỉ mang tính chất giáo viên-học sinh hoặc nhân viên-học sinh.

Mục 8: Thủ tục

8.1 Các thủ tục cần tuân theo đối với bất kỳ nhân viên hoặc tình nguyện viên nào quan tâm đến bất kỳ học sinh nào

Nếu nhân viên nghi ngờ bất kỳ học sinh nào trong phạm vi chăm sóc của mình có thể là nạn nhân của lạm dụng hoặc có nguy cơ bị lạm dụng hoặc gây hại khác, họ không nên cố gắng điều tra. Thay vào đó, họ nên thông báo cho Trưởng nhóm Bảo vệ được Chỉ định (DSL) về mối lo ngại của mình càng sớm càng tốt.

Nhân viên phải tiết lộ bất kỳ mối lo ngại nào về khả năng học sinh bị lạm dụng hoặc tự đặt mình vào tình thế nguy hiểm. Chia sẻ những lo ngại này, dù sau này có thể được chứng minh là vô căn cứ, vẫn tốt hơn là giữ kín thông tin có thể đã giúp bảo vệ học sinh khỏi bị tổn hại thực sự. Trong nhiều trường hợp, học sinh sẽ không tiết lộ trực tiếp, nhưng nhân viên sẽ lo lắng vì một dấu hiệu thể chất hoặc cảm xúc. Trong những trường hợp này, nhân viên vẫn nên sử dụng mẫu ghi chép mối lo ngại (Phụ lục 1) và sơ đồ cơ thể (Phụ lục 2), nếu phù hợp, để báo cáo cho DSL.

Khi bất kỳ sinh viên nào thực hiện bất kỳ hình thức tiết lộ trực tiếp nào, cần tuân theo các hướng dẫn trong mục 'Xử lý tiết lộ' bên dưới.

8.2 Xử lý việc tiết lộ, báo cáo và hành động tiếp theo

Nguyên tắc chung:

Nếu trẻ em yêu cầu được tâm sự riêng tư với ai đó về một vấn đề nào đó, không ai được phép hứa sẽ giữ bí mật nếu những gì trẻ tiết lộ hoặc có khả năng tiết lộ liên quan đến việc trẻ hoặc một trẻ khác bị lạm dụng. Nhân viên nên luôn đưa ra lời cảnh báo về sức khỏe trước khi gặp trẻ.

Hướng dẫn sau đây dựa trên năm thông lệ chính dành cho tất cả nhân viên:

- **Nhận được:** Nếu có thể, hãy luôn dừng lại và lắng nghe trẻ muốn tâm sự. Chúng tôi biết rằng trẻ em thường tìm thấy thời điểm bất tiện nhất để làm điều này, nhưng điều quan trọng là bạn phải dành thời gian cho trẻ, ngay cả khi chỉ nói: "Bố/mẹ không thể dừng lại bây giờ được, nhưng con hãy đến gặp bố/mẹ tại văn phòng của bố/mẹ lúc...". Trong bất kỳ trường hợp tiết lộ nào, nếu có thể, hãy cố gắng lắng nghe, giữ im lặng và cố gắng không tỏ ra sốc hay hoài nghi.
- **Yên tâm:** Hãy cố gắng giữ bình tĩnh, đừng phán xét và đồng cảm với trẻ. Đừng bao giờ hứa hẹn điều gì mà bạn không thể thực hiện. Hãy trấn an trẻ hết mức có thể và nói rõ cho trẻ biết bạn sẽ làm gì. Hãy nói cho trẻ biết để trẻ tin rằng việc trẻ làm là đúng.
- **Phản ứng:** Chỉ phản hồi những gì trẻ nói trong chừng mực cần thiết để biết thêm thông tin. Đừng hỏi những câu hỏi dẫn dắt. Hãy để những câu hỏi mở như: "Con còn điều gì muốn nói với mẹ

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

không?" Cố gắng không chỉ trích người bị cáo buộc là thủ phạm vì đây có thể là một thành viên trong gia đình mà trẻ vẫn còn tình cảm.

- **Ghi:** Ghi chép ngắn gọn những gì trẻ nói trong cuộc trò chuyện, nhưng nếu không thể, hãy ghi chép ngay sau đó càng sớm càng tốt, và chắc chắn là trong vòng 24 giờ. Hãy đảm bảo ghi lại chính xác những gì trẻ nói chứ không phải diễn giải của bạn về những gì trẻ nói. Ghi lại cả thời gian, ngày tháng và địa điểm (xem mẫu biên bản ghi nhận mối quan ngại ở Phụ lục 1).
- **Báo cáo:** Trong trường hợp trẻ em tiết lộ bất kỳ thông tin nào, hoặc khi quý vị có bất kỳ lo ngại nào vì bất kỳ lý do gì, quý vị phải tuân thủ các quy trình được nêu trong chính sách này. Một bản tường trình đầy đủ bằng văn bản/đánh máy về mối lo ngại phải được gửi cho DSL càng sớm càng tốt và nên bao gồm, nếu có, một bản đồ cơ thể đã hoàn thành (Phụ lục 2).

Khi trẻ em tiết lộ và cáo buộc bị lạm dụng, DSL (hoặc Hiệu trưởng/Giáo viên chủ nhiệm nếu không có DSL) cần được thông báo càng sớm càng tốt. DSL sẽ thu thập mọi bằng chứng có sẵn bằng cách đảm bảo ghi chép từ bất kỳ nhân chứng nào được cung cấp cho bất kỳ cơ quan điều tra nào. Sau đó, DSL sẽ xem xét và, nếu cần thiết, tham khảo thông tin có sẵn. DSL có vai trò đưa ra quyết định về hành động tiếp theo và quyết định có nên đưa vấn đề này ra xét xử trong khuôn khổ pháp lý địa phương hay không. Điều quan trọng là hồ sơ đầy đủ về tất cả thông tin và quyết định đã đưa ra phải được ghi lại và lưu trữ bảo mật.

Là một trường quốc tế, Trường Quốc tế Tesla Education IB World School nhận thức được bối cảnh địa phương đa dạng và phức tạp mà các trường của chúng tôi đang hoạt động. Do đó, chúng tôi cần nhắc các nguyên tắc sau đây khi thực hiện khuôn khổ và quy trình công bố, báo cáo và các hành động tiếp theo:

- Thường sống ở những thành phố và quốc gia có ít sự hỗ trợ từ bên ngoài.
- Nhận biết những hạn chế trong lĩnh vực bảo vệ trẻ em.
- Cần đánh giá chất lượng và kỹ năng của các cố vấn và nhân viên hỗ trợ khác trong việc giải quyết vấn đề trẻ em bị tổn hại hoặc tự làm hại bản thân, để xác định ranh giới công việc của họ.
- Cần phải hành động theo luật pháp địa phương cũng như các nguyên tắc và thông lệ được nêu trong chính sách này.

Mục 9: Lưu giữ hồ sơ và bảo mật

9.1 Lưu giữ hồ sơ

Mọi hồ sơ về các mối quan ngại, tiết lộ hoặc cáo buộc liên quan đến bảo vệ trẻ em phải được coi là thông tin nhạy cảm và phải được lưu giữ an toàn, tách biệt với hồ sơ học tập chung của trẻ. Thông tin phải được chia sẻ với tất cả những người cần thông tin, cho dù để họ có thể thực hiện các biện pháp phù hợp nhằm bảo vệ trẻ hay để họ có thể thực hiện nhiệm vụ của mình, nhưng không được chia sẻ rộng rãi hơn mức đó.

- Hồ sơ bảo vệ trẻ em phải được lưu trữ trong tủ hồ sơ an toàn (tức là có khóa) hoặc trong hệ thống điện tử an toàn, có thể truy cập thông qua DSL (hoặc người phó của họ) và các nhân viên cấp cao khác ở các trường lớn hơn để đảm bảo quyền truy cập hợp lý.
- Hồ sơ tiết lộ thông tin về trẻ em phải được ghi rõ ngày tháng và lưu trữ mà không được sửa đổi sau này. • Hồ sơ bảo vệ trẻ em phải tách biệt với hồ sơ giáo dục phổ thông, nhưng hồ sơ học tập phổ thông của trẻ phải được đánh dấu để chỉ ra rằng có hồ sơ bảo vệ trẻ em (ví dụ: ngôi sao đỏ hoặc tương tự). Tất cả nhân viên có nhu cầu tham khảo hồ sơ học tập của trẻ cần được thông báo về ý nghĩa của ký hiệu này và cần liên hệ với ai nếu nhìn thấy ký hiệu này.
- Hồ sơ bảo vệ trẻ em (điện tử hoặc hình thức khác) nên được lập cho từng trẻ ngay khi nhà trường nhận được bất kỳ mối lo ngại nào về bảo vệ trẻ em liên quan đến trẻ đó. Việc này có thể phát sinh theo nhiều cách, ví dụ:

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai



- Nếu một nhân viên nêu lên mối quan ngại về phúc lợi hoặc sức khỏe của trẻ, điều này cần được ghi lại bằng văn bản (xem hướng dẫn bên dưới).
- Nếu thông tin được chuyển đến trường từ trường mà trẻ từng theo học.
- Nếu nhà trường được một cơ quan khác cảnh báo về những lo ngại liên quan đến bảo vệ trẻ em đối với đứa trẻ đó.

Nhân viên nhà trường nên lập một bản tường trình bằng văn bản/đánh máy về bất kỳ mối quan ngại nào liên quan đến phúc lợi hoặc sức khỏe của trẻ, sử dụng mẫu quy định của nhà trường (Phụ lục 1). Hồ sơ này nên được chuyển đến DSL càng sớm càng tốt. Những mối quan ngại ban đầu có vẻ nhỏ nhất, nhưng sau này có thể trở thành những thông tin quan trọng. Vì vậy, điều quan trọng là phải cung cấp càng nhiều chi tiết càng tốt.

Mối quan ngại được nêu ra có thể không tiến triển xa hơn một cuộc trò chuyện với DSL nhưng cũng có khả năng dẫn đến việc giải quyết vấn đề thông qua hệ thống pháp lý. Nếu chưa có sự cố cụ thể nào gây lo ngại, hãy cố gắng nêu rõ điều gì khiến bạn cảm thấy lo lắng.

Nếu bất kỳ thông tin nào bị xóa khỏi hồ sơ (điện tử hoặc dạng khác) vì bất kỳ lý do gì, cần ghi chú có ghi ngày vào hồ sơ để nêu rõ ai đã xóa, lý do và thời điểm xóa.

Bản báo cáo mẫu phải bao gồm (xem Phụ lục 1):

- Hồ sơ ghi chép thông tin chi tiết của trẻ: tên, ngày sinh, địa chỉ và thông tin gia đình.
- Ngày và giờ diễn ra sự kiện/mối quan tâm.
- Bản chất của mối quan ngại được nêu ra.
- Hành động được thực hiện và do ai thực hiện: Tên và chức vụ của người lập biên bản.

Trong trường hợp tiết lộ, hãy nhớ rằng hồ sơ bạn lập phải bao gồm:

- Kể lại càng đầy đủ càng tốt những gì trẻ đã nói (bằng lời của chính trẻ).
- Một bản tường thuật về những câu hỏi đặt ra cho đứa trẻ.
- Thời gian và địa điểm công bố.
- Những người có mặt tại thời điểm tiết lộ.
- Thái độ của đứa trẻ, nơi đứa trẻ được đưa đến và được trả lại vào cuối quá trình tiết lộ.

9.2 Bảo mật

Nhà trường cần coi mọi thông tin liên quan đến vấn đề bảo vệ cá nhân/bảo vệ trẻ em là bí mật và cần xử lý theo đúng quy định. Thông tin chỉ được chuyển cho những người có thẩm quyền theo quyết định của Hiệu trưởng/Giám đốc Trung tâm Giáo dục Đặc biệt (DSL) và việc này phải luôn dựa trên nhu cầu cần biết. Mọi hồ sơ liên quan đến bảo vệ trẻ em phải được bảo mật phù hợp. Thông tin này có thể được lưu trữ điện tử, nhưng các ghi chú phải được quét và lưu giữ ở định dạng gốc.

Mục 10: Kiểm toán, Báo cáo, Xem xét và Ký duyệt

10.1 Kiểm toán, Báo cáo, Xem xét và Ký duyệt

Để hỗ trợ việc thực hiện Chính sách bảo vệ và bảo vệ trẻ em, một 'Chính sách bảo vệ "Kiểm tra Sức khỏe" sẽ được thực hiện hàng năm. Hoạt động này sẽ được thực hiện dưới dạng công cụ tự đánh giá để xem xét các biện pháp bảo vệ an toàn của trường. Báo cáo sẽ được gửi đến Ban Lãnh đạo Cấp cao để xem xét sâu hơn. Trường Quốc tế Tesla Education IB sẽ sử dụng dữ liệu này để hỗ trợ các hoạt động bảo vệ an toàn và đưa ra các hành động cần thiết khi cần thiết.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

Các yếu tố thực hành bảo vệ trong trường học cũng sẽ được đưa vào khuôn khổ đảm bảo chất lượng chung của trường và sẽ tiếp tục là một phần trong quá trình đánh giá về Sức khỏe và An toàn của trường.

Chính sách này sẽ được cung cấp cho học sinh và phụ huynh/người giám hộ dưới dạng bản cứng khi được yêu cầu, và thông qua trang web của Trường Quốc tế Tesla Education IB. Chính sách sẽ được dịch sang các ngôn ngữ chính khi cần thiết.

Quy tắc Ứng xử của Nhân viên đặt ra những kỳ vọng trong tương tác giữa nhân viên và sinh viên, nhấn mạnh ranh giới chuyên môn và giao tiếp tôn trọng. Nhân viên được kỳ vọng sẽ thể hiện hành vi tích cực để thúc đẩy sự tôn trọng và tin tưởng lẫn nhau. Quy tắc Ứng xử của Sinh viên nêu rõ những kỳ vọng về hành vi đối với sinh viên, thúc đẩy văn hóa tôn trọng, trách nhiệm và an toàn.

Bằng cách ký vào các quy tắc này, cả nhân viên và sinh viên đều cam kết duy trì các giá trị bảo vệ cộng đồng của chúng ta khỏi bị tổn hại.

10.2 Quy tắc ứng xử của nhân viên

Tất cả nhân viên phải ký Chính sách về Quy tắc ứng xử của nhân viên Tesla Education trước khi được tuyển dụng.

Chính sách này được đưa vào chương trình định hướng nhân viên và nêu rõ các hành vi và trách nhiệm mong đợi.

Mục 11: Tiếp thị, Nhiếp ảnh và Video

11.1 Tiếp thị, Nhiếp ảnh và Video

Trường Quốc tế Tesla Education IB cam kết tôn trọng quyền riêng tư và quyền lợi của tất cả học sinh và gia đình các em. Các biện pháp sau đây được áp dụng để đảm bảo việc sử dụng hình ảnh và video của học sinh một cách phù hợp:

- **Mẫu đơn đồng ý:** Trong buổi định hướng học sinh, phụ huynh sẽ được cung cấp mẫu đơn đồng ý yêu cầu nhà trường cho phép sử dụng hình ảnh và video của con em mình cho mục đích tiếp thị và giáo dục. Những hình ảnh và video này có thể được sử dụng trên trang web của trường, trong các bản tin truyền thông hoặc các tài liệu quảng cáo khác. Bất kỳ học sinh nào không được phụ huynh đồng ý cho phép sử dụng hình ảnh của mình trong bất kỳ tài liệu tiếp thị nào sẽ không được đưa vào các tài liệu đó, hoặc hình ảnh của các em sẽ bị che khuất.
- **Sử dụng hình ảnh và video:** Hình ảnh và video của học sinh sẽ chỉ được sử dụng cho các mục đích phù hợp với sứ mệnh và tầm nhìn giáo dục của Tesla Education. Điều này bao gồm việc giới thiệu thành tích của học sinh, quảng bá các sự kiện của trường và làm nổi bật các chương trình và hoạt động của trường. Tất cả hình ảnh và video sẽ được sử dụng theo cách tôn trọng phẩm giá và quyền riêng tư của học sinh.
- **Hướng dẫn dành cho nhân viên:** Nhân viên không được phép đăng ảnh học sinh lên blog cá nhân, mạng xã hội hoặc các nền tảng cá nhân khác. Nhân viên không được chấp nhận yêu cầu kết bạn từ học sinh hoặc để thông tin liên lạc công khai qua các kênh cá nhân. Mọi giao tiếp với học sinh phải cởi mở và minh bạch thông qua các kênh liên lạc chính thức theo chỉ đạo của ban quản lý Tesla Education.

▪ 19

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai



- **Quyền truy cập của phụ huynh:** Phụ huynh sẽ được quyền truy cập vào tất cả tài liệu có hình ảnh hoặc video của con em mình. Điều này đảm bảo tính minh bạch và cho phép phụ huynh được thông báo đầy đủ về cách hình ảnh của con em mình được sử dụng. Phụ huynh có thể yêu cầu xem xét bất kỳ tài liệu nào trước khi chúng được đăng tải.
- **Bảo mật và lưu trữ:** Tất cả hình ảnh và video của học sinh sẽ được lưu trữ an toàn trên nền tảng của trường. Nhân viên không được phép lưu trữ những tài liệu này trên thiết bị cá nhân. Chính sách này đảm bảo mọi dữ liệu của học sinh đều được bảo vệ và sử dụng đúng mục đích.
- **Đánh giá hàng năm:** Tesla Education sẽ tiến hành đánh giá hàng năm các chính sách tiếp thị, nhiếp ảnh và video để đảm bảo chúng luôn hiệu quả và phù hợp với các thông lệ tốt nhất. Đánh giá này sẽ bao gồm phản hồi từ phụ huynh, nhân viên và học sinh để liên tục cải thiện các chính sách và quy trình.
- **Báo cáo mối quan tâm:** Nếu có bất kỳ lo ngại nào về học sinh, nhân viên phải tuân thủ các quy trình Giáo dục Tesla tiêu chuẩn. Về các vấn đề liên quan đến hành vi hoặc kết quả học tập, vui lòng trao đổi với Điều phối viên phụ trách. Nếu liên quan đến phúc lợi hoặc bảo vệ trẻ em, cần tuân thủ các quy trình báo cáo bảo vệ trẻ em thông thường. Việc học sinh không có mặt tại trường không có nghĩa là chúng tôi không còn nghĩa vụ chăm sóc học sinh.

Mục 12: Giao thức báo cáo

12.1 Phản hồi-Ghi chép-Tham vấn-Báo cáo

Ghi chép báo cáo: Nếu một nhân viên rơi vào tình huống bị cáo buộc vi phạm quyền bảo vệ trẻ em, họ không nên tự mình điều tra cáo buộc đó. Thay vào đó, họ nên:

- Hãy lắng nghe trẻ mà không ngắt lời.
- Đảm bảo rằng họ đang làm điều đúng đắn.
- Giải thích cho trẻ biết điều gì sẽ xảy ra tiếp theo.
- Trong mọi trường hợp, nhân viên không được hứa hẹn sẽ giữ bí mật mọi chuyện giữa họ và trẻ, ép trẻ cung cấp thông tin chi tiết, phán xét hoặc đổ lỗi cho trẻ. Điều quan trọng là không đưa ra giả định, hứa hẹn những điều không thể thực hiện, hoảng loạn, tỏ ra sốc hoặc tức giận, phớt lờ những lời phàn nàn, hoặc cố gắng tự mình giải quyết mọi việc.

Ghi lại báo cáo: Nhân viên nên viết một bản tường thuật thực tế về những gì trẻ đã nói, sử dụng lời của trẻ. (Tham khảo Phụ lục 1) Hồ sơ nên bao gồm:

- Thời gian, ngày trong tuần, ngày tháng và địa điểm tiết lộ/phát hiện.
- Danh tính của đứa trẻ và thủ phạm bị cáo buộc.
- Chi tiết về thái độ và hành vi.
- Người được báo cáo là ai?
- Tên của người lập báo cáo.
- Việc sử dụng chính lời kể của trẻ về những gì đã nghe là rất quan trọng.
- Ký tên và ghi ngày vào biên bản.
- Chuyển cho Cán bộ bảo vệ được chỉ định để thực hiện hành động, lưu trữ an toàn, giám sát và xem xét.

Tư vấn: Nội dung tham vấn về bất kỳ báo cáo nào cũng phải bao gồm:

- Xem xét và phân tích các sự cố và chính sách với Đội Bảo vệ Trẻ em.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai



- Theo dõi với các cơ quan bên ngoài khi cần thiết.
- Xác định các biện pháp bảo vệ.
- Thực hiện theo sơ đồ với Đội bảo vệ trẻ em (Phụ lục A).
- Quyết định phương hướng hành động.
- Ghi lại cáo buộc trong báo cáo sự cố, trong đó nêu chi tiết sự cố và các hành động đã thực hiện. Báo cáo này phải được giữ kín và bảo mật.

Bảo vệ: Cần thiết lập một kế hoạch an toàn cho nạn nhân để ngăn ngừa tổn hại thêm. Kế hoạch này bao gồm việc tham vấn với các cơ quan và chuyên gia bên ngoài để xác định những biện pháp can thiệp cần thiết nhằm bảo vệ nạn nhân và đáp ứng nhu cầu về sức khỏe tâm thần và chấn thương.

Nghĩa vụ pháp lý và đạo đức: Tesla Education sẽ đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý trong nước và quốc tế. Các cáo buộc sẽ được báo cáo kịp thời cho các cơ quan bên ngoài có liên quan, và hành động ngay lập tức của nhà trường sẽ bảo vệ tính toàn vẹn của bất kỳ cuộc điều tra hình sự nào trong tương lai.

Bảo mật: Nhân viên không bao giờ được hứa sẽ giữ bí mật bất kỳ thông tin nào đã bị tiết lộ. Học sinh tiết lộ bất kỳ thông tin nào cho thấy lo ngại về lạm dụng trẻ em cần được giải thích rằng thông tin này không thể được giữ bí mật. Tuy nhiên, cần nhấn mạnh rằng chỉ những người cần biết để bảo vệ trẻ em mới được thông báo. Nguyên tắc bảo mật là điều thiết yếu khi báo cáo bất kỳ trường hợp bị cáo buộc/ngghi ngờ lạm dụng nào. Mọi thông tin được chia sẻ đều được thực hiện trên cơ sở "cần biết", và số lượng thông tin này nên được giữ ở mức tối thiểu.

Quy trình báo cáo tiêu chuẩn: Tesla Education có quy trình báo cáo tiêu chuẩn mà tất cả nhân viên phải tuân thủ nếu xảy ra tiết lộ. Bước đầu tiên trong bất kỳ cáo buộc hoặc sự cố báo cáo nào là báo cáo ngay lập tức cho Cán bộ Bảo vệ Trẻ em Được Chỉ định (DCPO). Nhân viên nên làm theo Sơ đồ Quy trình Tố cáo (Phụ lục A) để đảm bảo tất cả các bước được thực hiện chính xác và kịp thời.

Mục 13: Quản lý hiệu quả các cáo buộc

13.1 Quản lý hiệu quả các cáo buộc

Việc quản lý hiệu quả một cáo buộc được hướng dẫn bởi ba nhiệm vụ:

Nghĩa vụ đối với trẻ em: Giữ an toàn cho trẻ em và hành động vì lợi ích tốt nhất của nạn nhân và trẻ em tại trường học hoặc bất kỳ nơi nào khác. Điều này bao gồm việc hỗ trợ tất cả trẻ em bị ảnh hưởng, đảm bảo tính liên tục của việc giáo dục và cung cấp dịch vụ cho trẻ em, và đảm bảo lợi ích tốt nhất của nạn nhân là yếu tố được cân nhắc hàng đầu trong quá trình ra quyết định.

Nghĩa vụ đối với người bị cáo buộc phạm tội: Đảm bảo các quyền của họ được bảo vệ (bao gồm quyền lao động và quyền riêng tư) và các nguyên tắc công lý tự nhiên được tuân thủ. Các nguyên tắc này yêu cầu nhà trường phải thông báo cho người bị cáo buộc về cáo buộc và tạo cơ hội để họ phản hồi.

Nghĩa vụ tuân thủ pháp luật và nghĩa vụ báo cáo bắt buộc: Đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý trong nước và quốc tế, báo cáo kịp thời các cáo buộc tới các cơ quan bên ngoài có liên quan và hành động ngay lập tức của trường sẽ bảo vệ tính toàn vẹn của bất kỳ cuộc điều tra hình sự nào trong tương lai.

Trả lời-Ghi chép-Tham vấn-Báo cáo: Ghi nhận báo cáo: Nhân viên nên lắng nghe trẻ mà không ngắt lời, trấn an và giải thích những gì sẽ xảy ra tiếp theo. Họ không nên hứa hẹn giữ bí mật, ép cung cấp chi tiết, phán xét hoặc đổ lỗi cho trẻ.

Ghi lại báo cáo: Nhân viên nên viết một bản tường thuật thực tế về những gì trẻ đã nói, sử dụng lời của trẻ. Biên bản phải bao gồm thời gian, ngày tháng, địa điểm, danh tính của trẻ và thủ phạm bị cáo buộc, chi tiết về hành vi và thái độ, người đã báo cáo, và tên của người báo cáo. Biên bản phải được ký, ghi ngày tháng và chuyển cho Cán bộ An toàn được Chỉ định.

Tư vấn: Xem xét và phân tích các sự cố và chính sách với Nhóm Bảo vệ Trẻ em, theo dõi với các cơ quan bên ngoài khi cần thiết, xác định các biện pháp bảo vệ và quyết định phương hướng hành động.

Bảo vệ: Thiết lập kế hoạch an toàn cho nạn nhân để ngăn ngừa tổn hại thêm, tham khảo ý kiến của các cơ quan và chuyên gia bên ngoài để xác định các biện pháp can thiệp cần thiết và giải quyết nhu cầu về sức khỏe tâm thần và chấn thương.

Mục 14: Hậu quả đối với nhân viên hoặc học sinh bị nghi ngờ lạm dụng

14.1 Hậu quả đối với nhân viên hoặc học sinh bị nghi ngờ lạm dụng

Trường Quốc tế Tesla Education IB cam kết xử lý các cáo buộc lạm dụng một cách cởi mở, minh bạch và đúng quy trình. Các biện pháp sau đây được áp dụng để đảm bảo các cáo buộc được giải quyết thỏa đáng và sự an toàn của trẻ là ưu tiên hàng đầu:

Tính minh bạch và truyền thông: Bất kỳ nhân viên hoặc học sinh nào của Tesla Education bị cáo buộc lạm dụng phải được thông báo một cách cởi mở và minh bạch vào thời điểm thích hợp. Bản chất của cáo buộc phải được giải thích rõ ràng, và quy trình đang được thực hiện cũng phải được giải thích rõ ràng. Điều quan trọng là họ phải nhận thức được những hậu quả có thể xảy ra và có một hệ thống hỗ trợ tốt cho bản thân và gia đình.

Hỗ trợ và tư vấn pháp lý: Nhân viên hoặc học sinh bị nghi ngờ lạm dụng có thể được giới thiệu đi tư vấn và được khuyến nghị tìm kiếm tư vấn pháp lý độc lập. Một nhân viên không tham gia vào cuộc điều tra sẽ được chỉ định làm người liên hệ để cung cấp thông tin về diễn biến của quá trình điều tra nhưng không cung cấp chi tiết về cuộc điều tra.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

Quy trình điều tra: Tesla Education sẽ tiến hành một cuộc điều tra toàn diện theo một quy trình được thiết kế cẩn thận. Điều này bao gồm:

- Những cân nhắc và hành động khẩn cấp ngay lập tức.
- Đánh giá rủi ro và bảo quản bằng chứng.
- Tiến hành điều tra hình sự hoặc điều tra bởi một cơ quan bên ngoài nếu cần thiết.
- Đánh giá ban đầu và phản hồi.
- Báo cáo bên ngoài, bảo vệ, chia sẻ thông tin, truyền thông và lưu giữ hồ sơ.

Ra quyết định: Dựa trên kết quả điều tra, quyết định sẽ được đưa ra về kết quả. Quyết định có thể bao gồm:

- Phục hồi và tái hòa nhập có quản lý nếu cá nhân được tuyên bố vô tội.
- Sẽ bị đuổi việc vĩnh viễn nếu cá nhân đó bị kết tội.
- Tiến hành họp rút kinh nghiệm và rà soát biện pháp bảo vệ để đảm bảo mọi quy trình được tuân thủ đúng và xác định những lĩnh vực cần cải thiện.

Hậu quả: Hành động phù hợp sẽ được thực hiện dựa trên kết quả điều tra. Điều này có thể bao gồm:

- Cảnh cáo, đình chỉ, loại trừ, trục xuất, khắc phục, chấm dứt hoặc sa thải.
- Báo cáo cho các cơ quan có thẩm quyền, bao gồm Hội đồng Giáo dục hoặc các cơ quan cấp phép có liên quan và các cơ quan chịu trách nhiệm điều tra các báo cáo về hành vi ngược đãi trẻ vị thành niên và/hoặc người lớn dễ bị tổn thương.

Nghĩa vụ pháp lý và đạo đức: Tesla Education sẽ đảm bảo tuân thủ các nghĩa vụ pháp lý trong nước và quốc tế.

Mục 15: Chuyển đi thực tế và An toàn ngoài khuôn viên trường

15.1 Chuyển đi thực tế và An toàn ngoài khuôn viên trường

Luôn phải có nhiều hơn một nhân viên hỗ trợ các chuyến đi thực tế để đảm bảo an toàn ngoài khuôn viên trường. Trong trường hợp phải ngủ qua đêm, chẳng hạn như cắm trại trong Tuần lễ Không Trường, cần có cả nhân viên nam và nữ để hỗ trợ học sinh và đảm bảo an toàn cho các em. Tỷ lệ học sinh/giáo viên theo độ tuổi phải luôn được tuân thủ để đảm bảo an toàn cho cả giáo viên và học sinh. Điều quan trọng là nhân viên không bao giờ ở một mình với học sinh mà phải có khả năng hỗ trợ học sinh trong khi vẫn đảm bảo tầm nhìn và khả năng tiếp cận các cửa ra vào và lối ra vào.

15.2 Quan hệ đối tác cộng đồng

Các hoạt động hợp tác cộng đồng (CASS) cần được Đội Bảo vệ Trẻ em giám sát và quản lý. Nhân viên Tesla Education vẫn có trách nhiệm đảm bảo an toàn cho học sinh khi tham gia các dự án và quan hệ đối tác cộng đồng. Sự cảnh giác và giám sát vẫn là yêu cầu bắt buộc, đồng thời các yêu cầu về chính sách bảo vệ trẻ em như đã thảo luận ở trên phải được tuân thủ.

Mục 16: Sơ cứu và ứng phó khẩn cấp

16.1 Sơ cứu và ứng phó khẩn cấp

Tại Trường Quốc tế Tesla Education IB, sức khỏe và sự an toàn của học sinh là ưu tiên hàng đầu. Để đảm bảo ứng phó hiệu quả với các tai nạn và trường hợp khẩn cấp, chúng tôi đã xây dựng một Quy trình Sơ cứu và Ứng phó Tai nạn toàn diện. Quy trình này nêu rõ vai trò của y tá trường học, quy trình báo cáo tai nạn và đào tạo nhân viên về các kỹ thuật ứng phó khẩn cấp.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

16.2 Vai trò của Y tá Trường học

Nhà trường có một y tá trường học đủ trình độ, túc trực trong giờ học để hỗ trợ y tế ngay lập tức. Y tá trường học được bố trí tại phòng y tế, nằm trong khu vực hành chính gần sân chơi của Chương trình Tiểu học (PYP). Trách nhiệm của họ bao gồm đánh giá chấn thương, sơ cứu và điều phối chăm sóc y tế khi cần thiết. Y tá trường học cũng đóng vai trò giáo dục bằng cách nâng cao nhận thức về sức khỏe cho học sinh và nhân viên, cũng như hướng dẫn các biện pháp phòng ngừa để tránh tai nạn.

16.3 Báo cáo tai nạn

Trong trường hợp xảy ra tai nạn, tất cả nhân viên phải báo cáo sự việc ngay lập tức cho trạm y tế. Việc báo cáo nhanh chóng là rất quan trọng để đảm bảo học sinh được chăm sóc y tế kịp thời. Quy trình Sơ cứu và Ứng phó Tai nạn quy định rằng nhân viên phải đánh giá tình hình để đảm bảo an toàn cho người bị thương và những người xung quanh trước khi thực hiện sơ cứu ngay lập tức nếu được đào tạo. Sau khi giải quyết các nhu cầu cấp thiết, nhân viên phải ghi lại sự việc, bao gồm các chi tiết như thời gian, ngày tháng, địa điểm, bản chất của chấn thương và các biện pháp đã thực hiện. Việc ghi chép này rất quan trọng để duy trì hồ sơ chính xác và thông báo cho phụ huynh hoặc người giám hộ về sự việc.

17 HỌC TẬP TRỰC TUYẾN VÀ AN TOÀN TRẺ EM

Trong một thế giới ngày càng số hóa, việc đảm bảo an toàn cho trẻ em trong quá trình học trực tuyến là trách nhiệm quan trọng của Trường Quốc tế Tesla Education IB. Trường chúng tôi cam kết thực hiện các quy trình nghiêm ngặt để bảo vệ học sinh trong quá trình học trực tuyến. Điều này bao gồm việc lựa chọn cẩn thận các trang web được phê duyệt, các biện pháp bảo mật, khả năng truy cập các buổi học trực tuyến và sự tham gia tích cực của phụ huynh, đồng thời nhấn mạnh tầm quan trọng của đạo đức nghề nghiệp trong các bài học trực tuyến.

17.1 Các trang web được chấp thuận

Tất cả các nền tảng và tài nguyên học tập trực tuyến được Tesla Education sử dụng phải được Hiệu trưởng các Khoa liên quan phê duyệt trước. Điều này đảm bảo rằng chỉ những trang web giáo dục đáp ứng các tiêu chuẩn an toàn của chúng tôi mới có thể được học sinh truy cập. Một danh sách trung tâm các trang web được phê duyệt được duy trì để giám sát và đảm bảo tính toàn vẹn của môi trường học tập trực tuyến.

17.2 Biện pháp bảo mật

Để bảo vệ quyền riêng tư của học sinh, giáo viên bị nghiêm cấm chia sẻ thông tin cá nhân như tên tài khoản mạng xã hội, email cá nhân hoặc số điện thoại với học sinh. Mọi giao tiếp phải được thực hiện thông qua các kênh được nhà trường cho phép, đảm bảo tính minh bạch và trách nhiệm giải trình. Hơn nữa, giáo viên được yêu cầu thực hiện các bài học trực tuyến trong môi trường phù hợp, tránh không gian riêng tư để duy trì tính chuyên nghiệp.

17.3 Khả năng truy cập phiên

Để đảm bảo và giám sát chất lượng, tất cả các buổi học trực tuyến phải được các điều phối viên nhà trường chỉ định truy cập. Việc này không chỉ tạo điều kiện thuận lợi cho việc giám sát mà còn cho phép can thiệp ngay lập tức nếu có bất kỳ vấn đề nào phát sinh trong buổi học. Ngoài ra, phụ huynh được khuyến khích tham gia bằng cách truy cập tài liệu học tập trực tuyến, thúc đẩy phương pháp tiếp cận hợp tác trong giáo dục và an toàn.

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai

18 BIỆN PHÁP AN NINH CÔNG TRÌNH

Tại Trường Quốc tế Tesla Education IB, chúng tôi ưu tiên sự an toàn và bảo mật của học sinh, nhân viên và khách tham quan thông qua một khuôn khổ quy trình an ninh chặt chẽ. Các biện pháp này được thiết kế để tạo ra một môi trường an toàn, thuận lợi cho việc học tập và phát triển, đồng thời đảm bảo quản lý hiệu quả các rủi ro tiềm ẩn.

18.1 Giám sát bằng video

Khuôn viên trường được trang bị hệ thống camera giám sát toàn diện, giám sát các khu vực trọng điểm, tăng cường an ninh bằng cách cung cấp hình ảnh thời gian thực và bằng chứng ghi hình khi cần thiết. Camera giám sát được bố trí hợp lý tại các lối vào, hành lang và khu vực chung, đảm bảo mọi hoạt động đều được nhân viên được phân công theo dõi. Việc truy cập hình ảnh ghi hình được kiểm soát chặt chẽ và chỉ những nhân viên có thẩm quyền mới được phép truy cập trong trường hợp có lo ngại về an ninh, đảm bảo quyền riêng tư và quyền lợi của tất cả mọi người trong khuôn viên trường.

18.2 Kiểm soát truy cập

Để duy trì môi trường an toàn, Tesla Education áp dụng các biện pháp kiểm soát ra vào khuôn viên trường. Nhân viên an ninh giám sát cổng và các lối vào đông đúc để ngăn chặn những người không có thẩm quyền ra vào khuôn viên trường. Tất cả khách đến thăm phải đăng ký tại cổng chính, đeo thẻ khách và được nhân viên hộ tống khi ở trong khuôn viên trường. Hệ thống này đảm bảo tất cả mọi người đều được kiểm soát, tạo nên một môi trường an toàn cho học sinh.

18.3 Quản lý khách tham quan

Quy trình quản lý khách của chúng tôi được thiết kế để đảm bảo an ninh, đồng thời thúc đẩy một môi trường học tập thân thiện, cởi mở. Việc xử lý hình ảnh và video của học sinh được cân nhắc kỹ lưỡng về quyền riêng tư và sự đồng ý của học sinh. Chúng tôi cam kết chỉ sử dụng những tài liệu này cho mục đích tiếp thị và giáo dục, đảm bảo quyền lợi của học sinh và gia đình luôn được tôn trọng.

19 Chu kỳ đánh giá

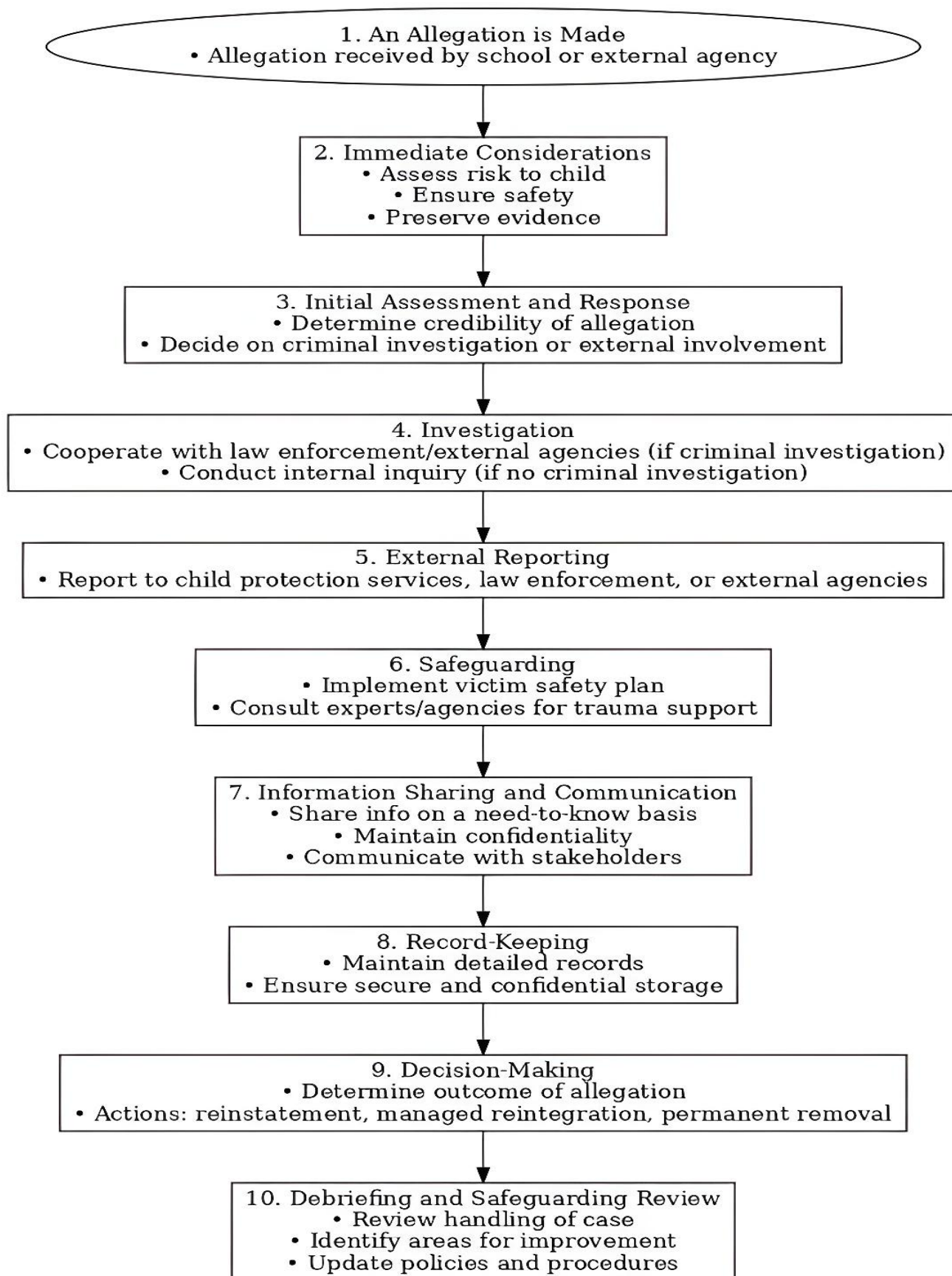
Tesla Education cam kết liên tục cải tiến các biện pháp bảo vệ. Để đảm bảo tính hiệu quả và tính phù hợp của chính sách này:

- Chính sách này sẽ được xem xét chính thức sau mỗi 12 tháng hoặc ngay sau khi có mối lo ngại đáng kể về an toàn, sự cố hoặc thay đổi về quy định.
- Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định (DSL) sẽ phối hợp đánh giá này khi tham vấn với ban lãnh đạo nhà trường và Hội đồng quản trị, với sự đóng góp ý kiến từ nhân viên, học sinh (nếu phù hợp với độ tuổi) và phụ huynh.
- Nhà trường sẽ ghi lại và theo dõi các trường hợp bảo vệ một cách ẩn danh, giám sát xu hướng, thời gian phản hồi và kết quả để thông báo về nhu cầu thực hành và đào tạo.
- Báo cáo bảo vệ hàng năm sẽ được trình lên Hội đồng, tóm tắt nội dung đào tạo đã thực hiện, các sự cố đã được quản lý và kế hoạch hành động để cải thiện hơn nữa.

Hồ sơ từ đợt đánh giá này sẽ được lưu giữ và sử dụng để chứng minh việc tuân thủ các quy định của CIS, IB và Việt Nam, đồng thời hỗ trợ sự sẵn sàng cho các cuộc thanh tra và cấp phép.

Phiên bản & Ngày 2	Số và Tên Chính sách	Chủ sở hữu chính sách và được chỉnh sửa bởi	Đánh giá tiếp theo
Phiên bản 1. Tháng 7 năm 2024 Phiên bản 2 tháng 7 năm 2025 Đánh giá chính để đảm bảo tuân thủ CIS và phù hợp với DP	Số chính sách TE. 04, Chính sách bảo vệ và an toàn trẻ em	Hiệu trưởng, Điều phối viên thứ cấp,	Tháng 7 năm 2027

(Chính sách này được phát triển với sự hỗ trợ của công nghệ ChatGPT 3.5)

PHỤ LỤC A: SƠ ĐỒ QUY TRÌNH CÁO BUỘC



Phụ lục A1: Sơ đồ phản hồi cáo buộc (Định dạng văn bản)

Bước chân	Sự miêu tả	Người chịu trách nhiệm	Khung thời gian
1. Đã nhận được cáo buộc	Nhân viên, học sinh, phụ huynh hoặc cơ quan bên ngoài báo cáo cáo buộc. Phải lập biên bản ngay lập tức.	Bất kỳ nhân viên nào → Báo cáo ngay cho DSL	Trong vòng 1 giờ
2. Kiểm tra an toàn ngay lập tức	DSL đánh giá rủi ro tức thời cho trẻ, loại bỏ người đáng lo ngại nếu cần, đảm bảo an toàn cho học sinh.	DSL / Phó DSL	Ngay lập tức
3. Bảo quản bằng chứng	Bảo mật mọi bằng chứng bằng văn bản, vật lý hoặc kỹ thuật số (email, ảnh, tin nhắn, camera quan sát).	DSL / CNTT / Quản trị	Càng sớm càng tốt
4. Đánh giá ban đầu	DSL đánh giá độ tin cậy; tham khảo ý kiến của Hiệu trưởng; xác định xem có cần báo cáo bên ngoài hay không.	DSL + Trưởng khoa	Trong vòng 24 giờ
5. Báo cáo với chính quyền	Phải báo cáo bắt buộc với cảnh sát hoặc cơ quan bảo vệ trẻ em nếu sự việc đáng tin cậy và nghiêm trọng.	DSL	Theo yêu cầu (luật Việt Nam + chính sách nhà trường)
6. Cuộc điều tra đã được khởi xướng	Cuộc điều tra nội bộ hoặc bên ngoài sẽ bắt đầu; nhân viên có thể bị đình chỉ (có lương) cho đến khi có kết quả.	Hiệu trưởng + Đại diện BOG + Nhân sự	Theo lời khuyên
7. Các biện pháp bảo vệ	Kế hoạch hỗ trợ nạn nhân được kích hoạt; việc chăm sóc dựa trên chấn thương được triển khai.	DSL + Tư vấn viên	Ngay lập tức
8. Giao tiếp & Bảo mật	Các bên liên quan chỉ được thông báo khi cần thiết; không chia sẻ công khai.	DSL + Trưởng khoa	Đang diễn ra
9. Lưu trữ hồ sơ	Mọi hành động, ngày tháng, người liên quan và kết quả đều được ghi lại một cách an toàn.	DSL + Quản trị	Khắp
10. Quyết định và Kết thúc	Kết quả được xem xét; các hành động có thể bao gồm phục hồi chức vụ, sa thải, truy tố.	DSL + Trưởng khoa + Nhân sự	Kết thúc quá trình
11. Tóm tắt & Đánh giá chính sách	Xem xét lại cách xử lý vụ việc, xác định những cải tiến, sửa đổi chính sách.	DSL + SLT	Trong vòng 2 tuần sau vụ án

Vui lòng gửi lại mẫu đã hoàn thành cho Hiệu trưởng hoặc Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định

Tên học sinh	Hình thức/lớp học	Biểu mẫu được cung cấp cho DSL/DDSL	
		Ai: Ngày:	
Bản chất của mối quan tâm Điều gì đã thúc đẩy hồ sơ này? (Vui lòng bao gồm ngày tháng, thời gian, sự cố, thảo luận, quan sát, hành vi)			
Ghi chú (thông tin có thể giải thích hành vi/tình huống của trẻ)			
Mối quan tâm này có thuộc một trong những loại sau không?			
Sao nhãng		Bạo hành thể xác	
Lạm dụng tình dục		Lạm dụng tình cảm	
Học sinh có biết bạn đang chia sẻ mối quan tâm của mình với người khác không?Nếu có, vui lòng cho biết phản ứng của học sinh. Nếu không, vui lòng cho biết lý do.			
Tên nhân viên	Đã ký (nếu được in)	Ngày	



PHỤ LỤC C – Sơ đồ cơ thể

Bản đồ cơ thể này nên được sử dụng để ghi chép và minh họa các dấu hiệu tổn hại và thương tích thể chất rõ ràng. Bản đồ này nên được lập và gửi cho Trưởng nhóm An toàn được Chỉ định cùng lúc với việc hoàn thành mẫu ghi nhận mối quan ngại tại Phụ lục 1.

Ngay cả khi chấn thương của trẻ có lý do chính đáng, một bản đồ cơ thể hoàn chỉnh vẫn giúp theo dõi tiền sử hoặc mô hình chấn thương lặp lại. Một bản sao của bản đồ cơ thể sẽ được lưu giữ trong hồ sơ bảo vệ trẻ em của trẻ.

Luôn sử dụng bút (không bao giờ sử dụng bút chì) hoặc đánh máy tài liệu và không sử dụng chất tẩy xóa hoặc bất kỳ cục tẩy nào khác.

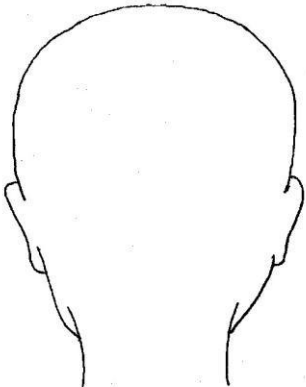
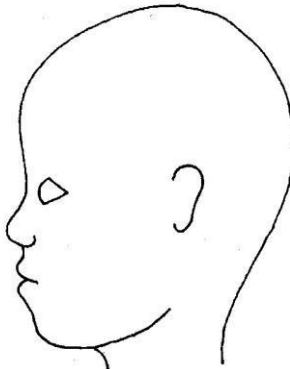
Không được cởi bỏ quần áo để kiểm tra trừ khi vị trí chấn thương có thể được cởi bỏ do đang trong quá trình điều trị. Nhân viên không bao giờ được phép ghi lại thương tích trên thiết bị chụp ảnh. Nếu bạn thấy trẻ bị thương, hãy cố gắng ghi lại càng nhiều càng tốt những điều sau đây liên quan đến tất cả các thương tích mà bạn có thể nhìn thấy:

Vị trí chấn thương chính xác trên cơ thể, ví dụ như phần trên cánh tay ngoài/má trái.

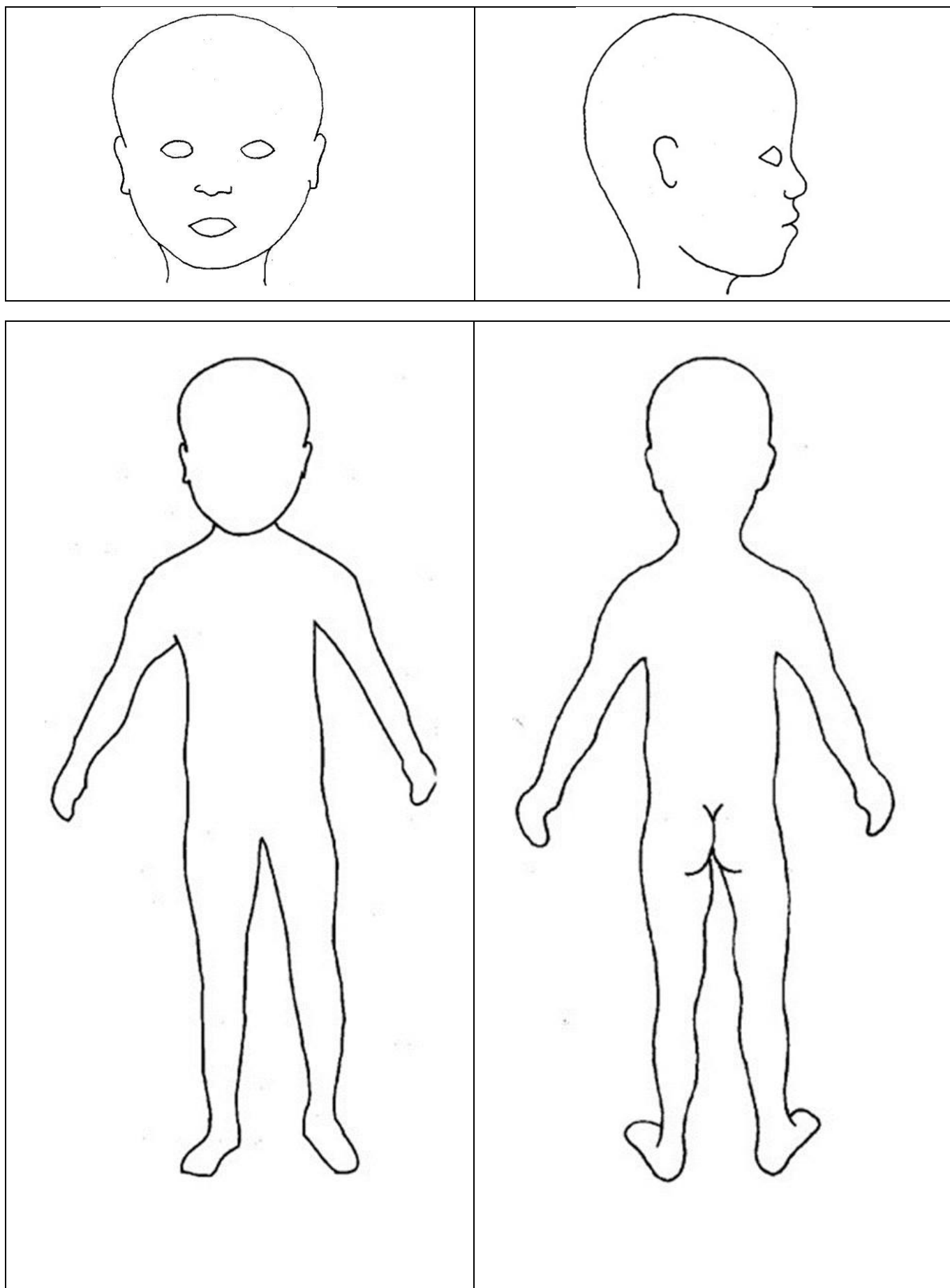
- ☐ Kích thước vết thương - tính bằng centimet hoặc inch.
- ☐ Hình dạng gần đúng của vết thương, ví dụ hình tròn/vuông hoặc đường thẳng.
- ☐ Màu sắc của vết thương - nếu có nhiều hơn một màu, hãy nói rõ.
- ☐ Da có bị rách không?
- ☐ Có sưng tấy ở vị trí chấn thương hoặc ở nơi khác không?
- ☐ Có vảy/phồng rộp/chảy máu không?
- ☐ Vết thương có sạch không hay có sạn/xơ, v.v.?
- ☐ Khả năng vận động có bị hạn chế do chấn thương không?
- ☐ Chỗ bị thương có nóng không?
- ☐ Trẻ có cảm thấy nóng không?
- ☐ Trẻ có cảm thấy đau không?
- ☐ Hình dáng cơ thể của trẻ có thay đổi không/trẻ có tự giữ mình khác đi không?

Nếu trẻ bị bất kỳ chấn thương nào cần được chăm sóc, hãy đảm bảo trẻ được sơ cứu.

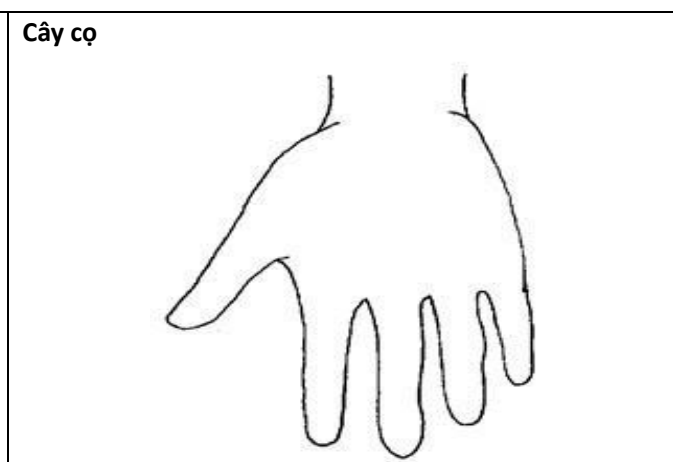
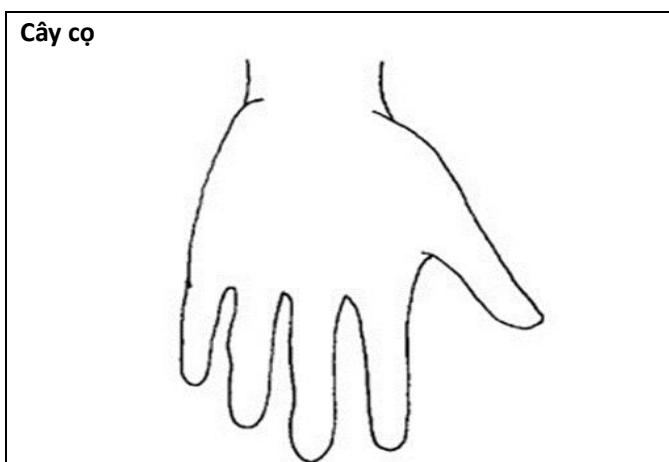
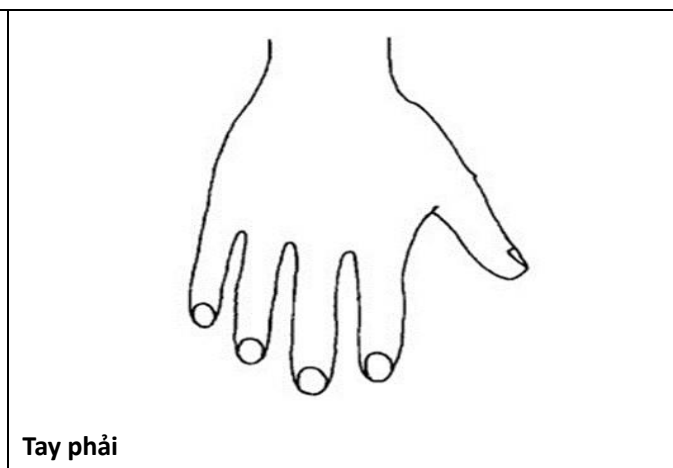
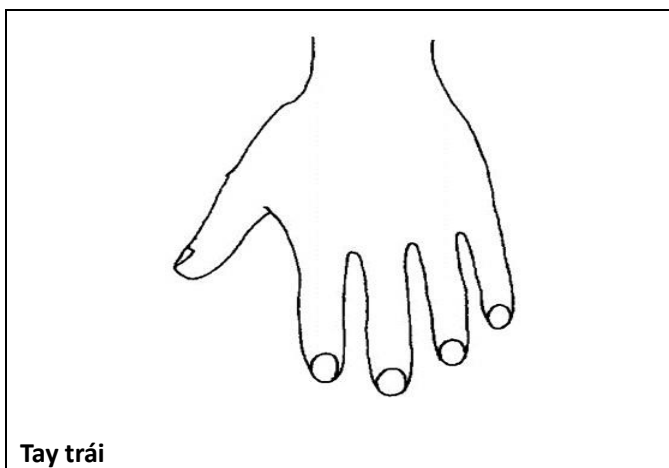
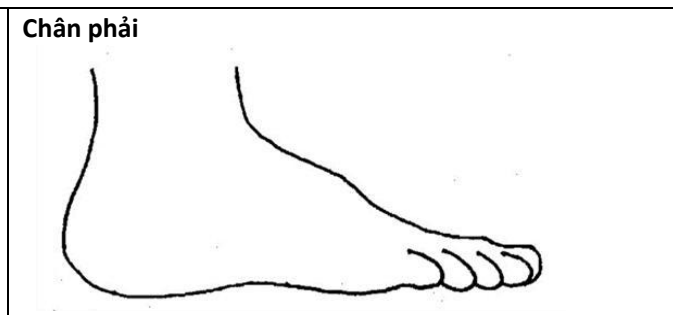
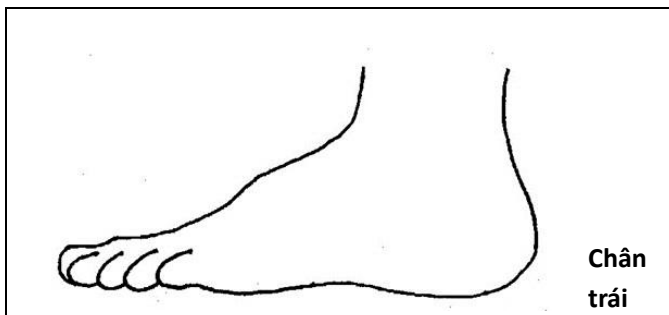
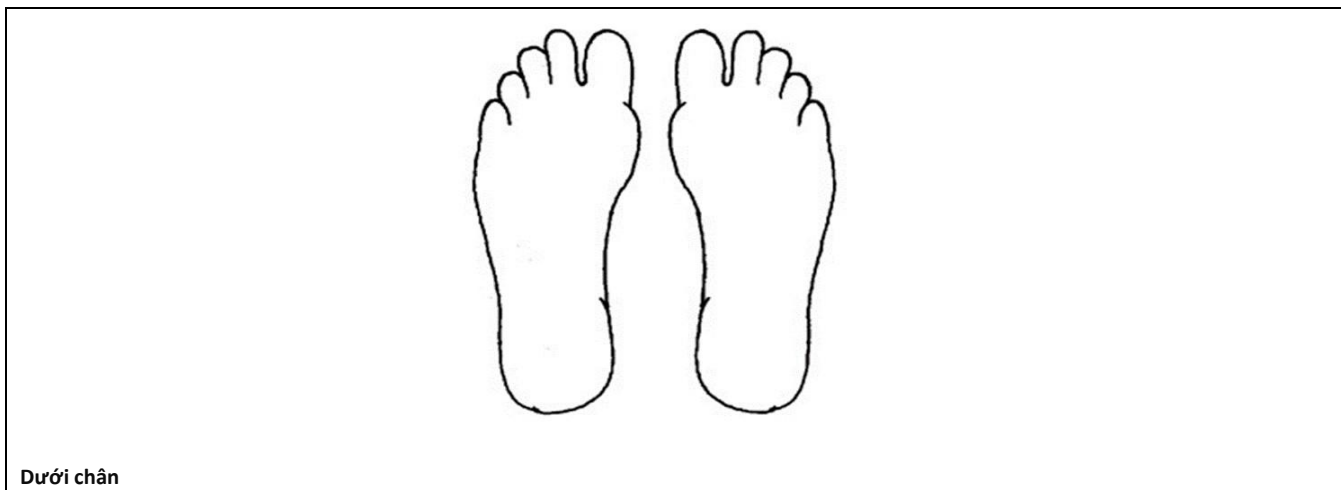
Tên học sinh	Cấp	Ngày quan sát thấy thương tích

	
---	---

Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai



Khám phá - Tham gia - Trải nghiệm Định hình Tương lai



PHỤ LỤC D Danh bạ Bảo vệ Nội bộ của Tesla Education

Mọi lo ngại về trẻ em trước tiên phải được báo cáo cho một trong những viên chức được chỉ định.

Cán bộ được chỉ định

Tiến sĩ Ollie Peters | Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định (Toàn trường)

E-mail: ollie.peters@tesla.edu.vn

Điều phối viên thứ cấp

Y tá trường học | Phó Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định (Toàn trường)

E-mail: healthcare@tesla.edu.vn

Điều phối viên thứ cấp

Lãnh đạo nhà trường

Cô Kim Peters | Hiệu trưởng

E-mail: kim.peters@tesla.edu.vn

Hiệu trưởng

Cô Minh, Phạm Thị | Quản lý nhân sự

E-mail: minh.pt@tesla.edu.vn

Nhân sự

Explore - Engage - Experience Shaping the Future

PHỤ LỤC E Chính sách liên quan đến giáo dục của Tesla

Nhân viên trong trường có thể truy cập bản sao của tất cả các chính sách trên ổ đĩa Tesla Education SharePoint hoặc từ Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định.

- ☐ Chính sách chống bắt nạt
- ☐ Chính sách An toàn Mạng xã hội & An toàn Điện tử
- ☐ Nhân viên sử dụng nhà vệ sinh, phòng tắm và phòng thay đồ
- ☐ Chính sách chuyển đi
- ☐ Quy trình bảo mật
- ☐ Giáo dục về ma túy ☐ Giáo viên cung ứng
- ☐ Chính sách sơ cứu và thuốc men
- ☐ Chính sách vận chuyển trẻ em

Explore - Engage - Experience Shaping the Future

PHỤ LỤC F Lịch trình Phát triển Chuyên môn Bảo vệ và An toàn Trẻ em của Tesla Education

Tất cả nhân viên phải được đào tạo toàn diện về các chính sách bảo vệ và an toàn trẻ em của Tesla Education và các quy trình liên quan. Đào tạo sẽ bao gồm:

- Thông tin quan trọng về việc nhận biết các dấu hiệu lạm dụng,
- Hiểu các thủ tục báo cáo,
- Trách nhiệm của nhân viên trong việc bảo vệ học sinh.
- Tổng quan rõ ràng về kỳ vọng của Tesla Education và tầm quan trọng của vai trò nhân viên trong việc duy trì môi trường an toàn.

Đào tạo bắt buộc về bảo vệ và an toàn trẻ em phải được cung cấp như sau:

- **Nhân viên tham gia** Trong thời gian giữa các buổi đào tạo chính thức, Tesla Education sẽ được cung cấp tổng quan về các yêu cầu và xác nhận rằng họ đã được hướng dẫn về các nguyên tắc bảo vệ và an toàn trẻ em cũng như đã đọc chính sách.
- **Hàng năm** vào đầu mỗi năm học trong tuần định hướng.
- **Một buổi đào tạo bổ sung** về bảo vệ và an toàn trẻ em sẽ được cung cấp cho tất cả nhân viên trong năm học.

Điều này sẽ được quản lý và điều phối bởi Người đứng đầu bảo vệ được chỉ định (DSL)

Người đứng đầu bảo vệ được chỉ định (DSL)

- **Được chứng nhận 2 năm một lần** với kiến thức và các buổi đào tạo phát triển chuyên môn nâng cao do các tổ chức như IBO hoặc CIS cung cấp.
- Ôn tập lại sau mỗi hai năm.

Nguồn nhân lực và đội ngũ nhân viên tham gia tuyển dụng nhân viên.

- **Được đào tạo về tuyển dụng an toàn** thủ tục.
- Đào tạo tuyển dụng an toàn phải được gia hạn sau mỗi năm năm.³²

PHỤ LỤC G Chia sẻ thông tin và lưu giữ hồ sơ trong trường

Việc cân bằng quyền riêng tư của trẻ em hoặc thanh thiếu niên với nhu cầu chia sẻ thông tin để điều tra hoặc đảm bảo an toàn cho trẻ em hoặc thanh thiếu niên đó là một vấn đề phức tạp. DSL, DDSL hoặc Hiệu trưởng sẽ quyết định từng trường hợp cụ thể những thông tin nào được chia sẻ với nhân viên nào, nhưng hướng dẫn chung như sau được áp dụng. Đối với các trường hợp liên quan đến cáo buộc chống lại nhân viên,

Explore - Engage - Experience Shaping the Future

Quan tâm đến việc bảo vệ học sinh.

Phó Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định hoặc Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định là người đứng đầu sẽ:

Tham khảo: Thông báo (và tham khảo khi cần thiết):

- Điều phối viên có liên quan
- Hiệu trưởng
- Giáo viên chủ nhiệm
- Người đứng đầu bảo vệ được chỉ định
- *Lớp TA khi cần thiết* không phải là người dẫn đầu
- Phó Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định khi không phải là người đứng đầu

Trường hợp quyết định không thông báo cho phụ huynh vì việc này gây nguy hiểm cho trẻ hơn là việc thông báo. Quyết định này được đưa ra bởi Điều phối viên Chương trình, Hiệu trưởng và DDSL. Trường hợp quyết định không thông báo cho phụ huynh, lý do sẽ được ghi vào biên bản.

Khi mối quan ngại có tác động đáng kể đến việc học của học sinh, Điều phối viên DSL hoặc Khóa học chính sẽ thông báo cho tất cả giáo viên của học sinh rằng có mối quan ngại về an toàn và hành động mà giáo viên nên thực hiện trong lớp học của mình nhưng không thông báo về bản chất hoặc chi tiết của mối quan ngại.

Sổ đăng ký bảo vệ trẻ em

Sổ đăng ký Bảo vệ Trẻ em của Trường học được lưu trữ dưới dạng tài liệu trực tuyến an toàn, bao gồm tên của trẻ em.

- Hiệu trưởng
- Điều phối viên chương trình
- Người đứng đầu bảo vệ được chỉ định và người đứng đầu bảo vệ được chỉ định
- Một chấm màu trên hồ sơ sẽ cho các nhân viên khác biết rằng có hồ sơ bảo vệ trẻ em an toàn cho học sinh đó.
- Nếu họ có lý do để biết nội dung của tập tin đó, họ nên tham khảo Cán bộ bảo vệ được chỉ định, người sẽ chia sẻ bất kỳ thông tin cần thiết nào từ tập tin nhưng chỉ giới hạn ở những thông tin cần thiết cho sự an toàn và hạnh phúc của học sinh đó.

Hồ sơ bảo vệ trẻ em

Sổ Đăng ký Bảo vệ Trẻ em có một hồ sơ an toàn, trong đó ghi lại mối quan ngại, thông tin liên quan đến mối quan ngại và tóm tắt các biện pháp đã được thực hiện liên quan đến mối quan ngại đó. Các hồ sơ này được DSL lưu trữ dưới dạng tệp điện tử được mã hóa. Chỉ những người sau đây mới có quyền truy cập vào các tệp này:

Hiệu trưởng, Trưởng nhóm bảo vệ được chỉ định (người giữ hồ sơ), Phó giám đốc bảo vệ được chỉ định và Điều phối viên chương trình

PHỤ LỤC H Trích đoạn từ Luật Việt Nam có liên quan

Khung pháp lý hiện hành về bảo vệ trẻ em tại Việt Nam được quy định tại Luật Trẻ em năm 2016 và Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em.

Tuy nhiên, nghĩa vụ pháp lý, hay nói cách khác, của nhà trường trong việc báo cáo các vấn đề liên quan đến bảo vệ trẻ em vẫn chưa rõ ràng. Quan điểm của nhà trường là khi phát hiện trẻ em bị xâm hại, nhà trường sẽ thông báo cho gia đình trước. Nếu gia đình không đồng ý báo cảnh sát, nhà trường sẽ xem xét mức độ nghiêm trọng và có thể quyết định báo cảnh sát nếu việc báo cáo là cần thiết để bảo vệ trẻ, hoặc nếu phù hợp, báo lãnh sự quán hoặc đại sứ quán có thẩm quyền.

Luật Trẻ em năm 2016[Luật số: 102/2016/QH13]

Điều 6- Những hành vi bị cấm:

“11. Tiết lộ thông tin về đời sống riêng tư, bí mật cá nhân của trẻ em mà không có sự đồng ý của trẻ em từ 7 tuổi trở lên và của cha mẹ, người giám hộ của trẻ em”.

“15. Từ chối, không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, không kịp thời việc hỗ trợ, can thiệp, điều trị trẻ em gặp nguy hiểm hoặc đang trong tình trạng nguy hiểm, xâm hại đến thân thể, danh dự, nhân phẩm”

Điều 21- Quyền riêng tư về đời sống riêng tư

3. *Trẻ em có quyền bất khả xâm phạm về quyền riêng tư, bảo mật và bí mật gia đình vì lợi ích tốt nhất của trẻ.*
4. *Trẻ em có quyền được bảo vệ danh dự, nhân phẩm, uy tín, bí mật thư từ, điện thoại, điện tín và các hình thức trao đổi thông tin cá nhân khác; được bảo vệ chống lại sự can thiệp trái phép vào thông tin cá nhân.*

Điều 51- Trách nhiệm cung cấp và xử lý thông tin, thông báo, tố giác các hành vi xâm hại trẻ em.

4. *Cơ quan, tổ chức giáo dục, cơ sở giáo dục, gia đình, cá nhân có trách nhiệm cung cấp thông tin, thông báo, tố giác các hành vi xâm phạm trẻ em, trường hợp trẻ em bị xâm hại, có nguy cơ bị bạo lực, bóc lột, bỏ rơi cho cơ quan có thẩm quyền.*
5. *Cơ quan lao động, thương binh và xã hội, công an các cấp và Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm tiếp nhận, xử lý thông tin, thông báo, tố cáo, phối hợp xác minh, đánh giá, điều tra hành vi xâm phạm, tình trạng mất an toàn, nguy hiểm, nguy cơ gây tổn hại cho trẻ em.*

6. Chính phủ thiết lập tổng đài điện thoại quốc gia thường trực để tiếp nhận, xử lý thông tin, thông báo, tố giác về nguy cơ, hành vi xâm phạm trẻ em, quy định trình tự tiếp nhận, xử lý thông tin, thông báo, tố giác hành vi xâm phạm trẻ em.

Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Trẻ em [Nghị định 56-2017-NĐ-CP]

Điều 25- Tiếp nhận và phối hợp xử lý thông tin

Báo cáo tới đường dây nóng quốc gia về bảo vệ trẻ em (miễn phí, 24/24)

Cơ quan, tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc, giáo dục trẻ em có trách nhiệm cung cấp thông tin, phối hợp với cơ quan lao động, thương binh và xã hội các cấp và cơ quan công an. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra sự việc hoặc nơi trẻ em cư trú có trách nhiệm kiểm tra tính xác thực của hành vi xâm phạm, tình trạng mất an toàn và nguy cơ gây tổn hại cho trẻ em khi được yêu cầu..

Trong trường hợp tiếp nhận và giải quyết tố giác, tin báo, tố giác về tội phạm xâm phạm trẻ em thì áp dụng Bộ luật tố tụng hình sự.

TRÁCH NHIỆM BẢO VỆ TRẺ EM TRONG MÔI TRƯỜNG MẠNG

Điều 33- Thông tin về bảo mật đời sống riêng tư và bí mật cá nhân của trẻ em

Thông tin bí mật Đời sống cá nhân, bí mật cá nhân của trẻ em là thông tin về: tên, tuổi; danh tính cá nhân; Thông tin về tình trạng sức khỏe và đời sống riêng tư được ghi trong hồ sơ bệnh án; ảnh cá nhân; thông tin về các thành viên trong gia đình, người chăm sóc; tài sản cá nhân; số điện thoại; địa chỉ gửi thư cá nhân; địa chỉ, thông tin về nơi ở, nguồn gốc; địa chỉ, thông tin trường học, điểm số, kết quả học tập và mối quan hệ bạn bè; Thông tin về các dịch vụ được cung cấp cho từng trẻ em.

Điều 34- Truyền thông, giáo dục và nâng cao năng lực về bảo vệ trẻ em trên môi trường mạng

“2. Cha mẹ, giáo viên, người giám hộ có trách nhiệm giáo dục con em mình kiến thức, kỹ năng về an toàn cho trẻ em khi tham gia môi trường mạng; Trẻ em có nghĩa vụ học tập, rèn luyện, thực hành các biện pháp tự bảo vệ mình khi tham gia môi trường mạng.”

Điều 36- Các biện pháp bảo vệ thông tin bí mật đời tư của trẻ em trên môi trường mạng.

4. Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trên môi trường mạng và cá nhân khi cung cấp thông tin bí mật đời sống riêng tư của trẻ em phải được sự đồng ý của cha, mẹ, người giám hộ trẻ em và trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên; chịu trách nhiệm bảo đảm an toàn thông tin của trẻ em.

5. *Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp cung cấp dịch vụ trên môi trường mạng phải sử dụng biện pháp, công cụ để bảo đảm bí mật thông tin đời sống riêng tư của trẻ em và cảnh báo khi trẻ em cung cấp, thay đổi thông tin riêng tư của trẻ em.*
6. *Cha mẹ, người giám hộ, trẻ em từ đủ 07 tuổi trở lên và cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bảo vệ trẻ em theo quy định của pháp luật có quyền yêu cầu cơ quan, đơn vị cung cấp dịch vụ, cá nhân tham gia môi trường mạng xóa bỏ thông tin bí mật đời sống riêng tư của trẻ em để bảo đảm an toàn và lợi ích tốt nhất của trẻ em.*