



# ईपिंग प्राइमरी स्कूल

## बच्चों के साथ कार्य करना क्लीयरेंस रजिस्टर प्रक्रिया नीति

### उद्देश्य

बाल सुरक्षा मानकों सहित स्कूल पंजीकरण के लिए न्यूनतम मानकों की आवश्यकताओं का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए, ईपिंग प्राइमरी स्कूल बच्चों के साथ काम करने वाले सभी कर्मचारियों, स्वयंसेवकों और आगंतुकों (ठेकेदारों सहित) का एक रजिस्टर रखता है (डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी) विवरण, जहां उनकी आवश्यकता होती है के अंतर्गत एक होना वर्कर स्क्रीनिंग एक्ट 2020 या हमारे स्कूल या विभाग की नीतियों के तहत।

रजिस्टर में प्रत्येक व्यक्ति का शामिल है:

- नाम
- निकासी संख्या
- समाप्ति तिथि
- दिनांक जांच अंतिम बार सत्यापित की गई थी

यह प्रक्रिया बताती है कि हमारा स्कूल इस रजिस्टर को कैसे बनाए रखता है। यह eduPay पर WWCC और विक्टोरियन इंस्टीट्यूट ऑफ टीचिंग (VIT) पंजीकरण जानकारी दर्ज करने के लिए आवश्यक प्रक्रिया की रूपरेखा भी बताता है।

### प्रक्रिया

#### वीआईटी पंजीकरण और डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी आवश्यकताएँ

शिक्षण कर्तव्यों का पालन करने के लिए नियोजित एपिंग प्राइमरी स्कूल के सभी कर्मचारियों को वीआईटी के साथ पंजीकृत होना चाहिए। इसमें कैजुअल रिलीफ टीचर्स (सीआरटी) शामिल हैं। वीआईटी पंजीकरण वाले कर्मचारी ऐसा करते हैं नहीं WWCC की भी आवश्यकता है।

शिक्षा सहायता स्टाफ के रूप में या गैर-शिक्षण भूमिकाओं में कार्यरत ईपिंग प्राइमरी स्कूल के सभी कर्मचारियों के पास वर्तमान डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी होना चाहिए (जब तक कि उनके पास वीआईटी पंजीकरण न हो)।

कर्मचारी VIT पंजीकरण और WWCC विवरण eduPay में दर्ज किए जाने चाहिए। कर्मचारियों के लिए eduPay में VIT पंजीकरण और WWCC विवरण दर्ज करने की प्रक्रियाएँ निर्धारित की गई हैं [विक्टोरियन इंस्टीट्यूट ऑफ टीचिंग एंड वर्किंग विद चिल्ड्रन को अपडेट करें, कार्ड विवरण जांचें](#) त्वरित संदर्भ मार्गदर्शिका.

सभी स्वयंसेवक और आगंतुक (ठेकेदारों या एजेंसियों/तीसरे पक्षों के माध्यम से रखे गए कर्मचारियों सहित) जो बच्चों से संबंधित काम में लगे हुए हैं या जिन्हें हमारे स्कूल की स्वयंसेवकों या आगंतुक नीतियों के तहत डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी की आवश्यकता है, उन्हें वर्तमान डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी का प्रमाण प्रदान करना आवश्यक होगा।

स्वयंसेवक और आगंतुक WWCC का विवरण हमारे WWCC रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा।

कोई भी कर्मचारी, स्वयंसेवक या आगंतुक जिसके पास इस प्रक्रिया के तहत आवश्यक होने पर वर्तमान संतोषजनक डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी या वीआईटी पंजीकरण नहीं है, उसे तब तक उनके कर्तव्यों से हटा दिया जाएगा जब तक कि वे अपनी मंजूरी का संतोषजनक सबूत प्रदान नहीं करते।

#### डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी रजिस्टर

हमारा स्कूल प्रशासन क्षेत्र में एक लेबल फ़ोल्डर में डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी रजिस्टर रखता है।

**WWCC** रजिस्टर में नए कर्मचारियों, स्वयंसेवकों और आगंतुकों को जोड़ना

ईपिंग प्राइमरी स्कूल बिजनेस मैनेजर और प्रशासन कर्मचारी निम्नलिखित प्रक्रिया के तहत किसी भी नए कर्मचारी, स्वयंसेवक या आगंतुक (जहां लागू हो) के लिए डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी जानकारी को देखने, सत्यापित करने और रिकॉर्ड करने के लिए जिम्मेदार हैं:

1. डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी रजिस्टर में प्रासंगिक डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी निकासी विवरण दर्ज करें
2. सुनिश्चित करें कि WWCC कार्ड का प्रकार सही है (कर्मचारी या स्वयंसेवक)
3. WWCC सत्यापित करें:
  - यदि एकाधिक WWCCs की स्थिति की जाँच कर रहे हैं, तो अंतिम नाम और कार्ड नंबर की प्रतिलिपि बनाएँ [सर्विस विक्टोरिया वेबसाइट से नमूना सीएसवी फ़ाइल](#), ऑनलाइन सबमिट करें [बच्चों की स्थिति जांचकर्ता के साथ कार्य करना](#) और स्थिति जांच के परिणामों वाले ईमेल की प्रतीक्षा करें
  - यदि किसी एकल WWCC की स्थिति की जाँच हो रही है तो अंतिम नाम और कार्ड नंबर ऑनलाइन दर्ज करें [बच्चों की स्थिति जांचकर्ता के साथ कार्य करना](#)
  - यदि बच्चों के साथ डिजिटल कामकाज की स्थिति की जांच की जा रही है, तो डिजिटल कार्ड पर क्यूआर कोड को स्कैन करने के लिए मोबाइल डिवाइस पर सर्विस विक्टोरिया ऐप का उपयोग करें। सर्विस विक्टोरिया ऐप प्राप्त करें [Google Play](#) से या [ऐप स्टोर](#)
4. WWCC रजिस्टर पर WWCC के सत्यापित होने की तारीख रिकॉर्ड करें और सर्विस विक्टोरिया द्वारा प्रदान किए गए स्टेटस चेक संदेश या समाप्ति तिथि को WWCC रजिस्टर में कॉपी पेस्ट करें।
5. न्याय और सामुदायिक सुरक्षा विभाग द्वारा भेजे गए किसी भी दस्तावेज की एक प्रति (जैसे कि कर्मचारियों और किसी भी स्वयंसेवक या ठेकेदार के लिए पुष्टि पत्र, जिन्होंने अपने डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी विवरण में स्कूल को सूचीबद्ध किया है), और किसी भी अन्य बाल सुरक्षा उपयुक्तता जांच के रिकॉर्ड को अपने पास रखें ( जैसे कि संदर्भ जांच) कर्मचारी फ़ाइल में या आगंतुकों और स्वयंसेवकों WWCC जानकारी के लिए प्रासंगिक फ़ाइल में।

डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी रजिस्टर का निरंतर रखरखाव

1. प्रत्येक स्कूल वर्ष की शुरुआत में प्रशासन कर्मचारी डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी रजिस्टर में सभी प्रविष्टियों के अंतिम नाम और कार्ड नंबर की प्रतिलिपि बनाएंगे [सर्विस विक्टोरिया वेबसाइट से नमूना सीएसवी फ़ाइल](#), ऑनलाइन सबमिट करें [बच्चों की स्थिति जांचकर्ता के साथ कार्य करना](#) और स्थिति जांच के परिणामों के साथ एक ईमेल की प्रतीक्षा करें, यह जांचने के लिए कि क्या किसी व्यक्ति की डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी स्थिति में कोई बदलाव हुआ है
2. जहां किसी व्यक्ति की डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी स्थिति चिंता को इंगित करने के लिए बदल गई है (उदाहरण के लिए समाप्त हो गई है, निलंबन या मंजूरी का निरसन) [स्थिति शीर्षक डालें] तुरंत प्रिंसिपल को सूचित करेगा और यह सुनिश्चित करने के लिए कदम उठाए जाएंगे कि उस व्यक्ति को उनके कर्तव्यों से तब तक हटा दिया जाए जब तक कि वे विभाग के अनुसार अपनी मंजूरी का संतोषजनक साक्ष्य या सबूत प्रदान करें कि उन्होंने चेक के लिए आवेदन किया है [स्कूल के स्वयंसेवकों और आगंतुकों के मार्गदर्शन के लिए बच्चों की जांच और अन्य उपयुक्तता जांच के साथ काम करना](#).
3. चेक चलाने के साथ-साथ प्रशासन कर्मचारी यह भी नोट करेंगे कि वर्ष के दौरान कहां मंजूरी समाप्त होने वाली है
4. वर्ष के दौरान जहां चेक समाप्त हो रहा है, वहां डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी धारक से संपर्क करके उन्हें याद दिलाया जाएगा कि उनका डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी समाप्त होने वाला है और इसे नवीनीकृत करने के बाद अद्यतन जानकारी का अनुरोध किया जाएगा।
5. जब अद्यतन जानकारी प्रदान की जाती है तो जानकारी स्कूल के डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी रजिस्टर में दर्ज की जाती है और नई प्रविष्टियाँ जोड़ने के लिए उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार मान्य की जाती है।

**EduPay पर कर्मचारी VIT या WWCC की जानकारी**

नए कर्मचारी की नियुक्ति पर व्यवसाय प्रबंधक उसका अनुसरण करेगा [eduPay उपयोगकर्ता गाइड: स्कूल नियुक्तियाँ](#) यह सुनिश्चित करने के लिए कि वे ठीक से eduPay में शामिल हैं (चाहे वे विभाग या स्कूल परिषद के कर्मचारी हों) जिनमें शामिल हैं:

- यह जांचना कि कर्मचारियों को एक शिक्षक (यदि वे शिक्षण कर्तव्यों का पालन कर रहे हैं) या शिक्षा सहायक कर्मचारी के रूप में सही ढंग से दर्ज किया गया है, और वैध और वर्तमान वीआईटी पंजीकरण या डब्ल्यूडब्ल्यूसीसी जानकारी (जैसा लागू हो) स्टाफ सदस्य द्वारा eduPay में दर्ज किया गया है
- उन कर्मचारियों के लिए जिन्होंने WWCC जानकारी दर्ज की है, यह जांचना कि कार्ड का प्रकार 'कर्मचारी' के रूप में दर्ज किया गया है और ऊपर उल्लिखित प्रक्रिया के माध्यम से WWCC विवरण सत्यापित करना।

वीआईटी पंजीकरण स्थिति को वीआईटी और विभाग के बीच एक केंद्रीकृत प्रक्रिया के माध्यम से सत्यापित और मॉनिटर किया जाता है और वीआईटी पंजीकरण स्थिति में किसी भी बदलाव के लिए कार्रवाई की आवश्यकता होने पर हमारे स्कूल को विभाग द्वारा सूचित किया जाएगा।

## संबंधित नीतियां और संसाधन

ईपिंग प्राइमरी स्कूल नीतियां:

- आगंतुक नीति
- स्वयंसेवक नीति
- बाल सुरक्षा और कल्याण नीति
- बाल सुरक्षा आचार संहिता

विभाग की नीतियां:

- [बाल सुरक्षा मानक](#)
- [ठेकेदार ओएचएस प्रबंधन](#)
- [स्कूलों में भर्ती](#)
- [रोजगार जांच के लिए उपयुक्तता](#)
- [स्कूलों में आगंतुक](#)
- [स्कूलों में स्वयंसेवक](#)
- [स्कूल के स्वयंसेवकों और आगंतुकों के लिए बच्चों की जांच और अन्य उपयुक्तता जांच के साथ काम करना](#)

## प्रक्रिया की समीक्षा और अनुमोदन

प्रक्रियाओं की अंतिम समीक्षा की गई	12 <sup>वां</sup> सितंबर 2024
के द्वारा अनुमोदित	प्रधानाचार्य
अगली निर्धारित समीक्षा तिथि	सितंबर 2028