



## دبستان اپینگ

### خط مشی رویه ثبت ترخیص کار با کودکان

#### هدف

یک ثبت Epping برای اطمینان از انطباق با الزامات حداقل استانداردها برای ثبت نام مدرسه، از جمله استانداردهای ایمنی کودک، مدرسه ابتدایی را در جایی که آنها مورد (WWCC) نام از همه کارمندان، داوطلبان و بازدیدکنندگان (از جمله پیمانکاران) جزئیات مربوط به ترخیص از کودکان نیاز هستند، نگهداری می کند. داشتن یکی در زیر قانون غربالگری کارگران 2020 یا تحت سیاست های مدرسه یا بخش ما

ثبت نام شامل موارد زیر است:

- نام
- شماره ترخیص
- تاریخ انقضا
- آخرین بررسی تاریخ تایید شد

در (VIT) و موسسه آموزشی ویکتوریا WWCC این رویه نحوه نگهداری این ثبت را نشان می دهد. همچنین روند لازم برای ورود اطلاعات ثبت نام را مشخص می کند eduPay

#### رویه

##### WWCC و VIT الزامات ثبت

ثبت نام کنند. این شامل معلمان امدادی گاه به گاه VIT که برای انجام وظایف آموزشی استخدام می شوند باید در Epping همه کارکنان مدرسه ابتدایی نیاز دارند WWCC انجام می دهند نه همچنین به VIT می شود. کارکنان با ثبت نام (CRT)

WWCC همه کارکنان مدرسه ابتدایی اپینگ که به عنوان کارمند پشتیبانی آموزش و پرورش یا در نقش هایی که نقش های غیرآموزشی دارند، باید (داشته باشند VIT فعلی داشته باشند) مگر اینکه ثبت نام

توسط کارکنان در این eduPay در WWCC و جزئیات VIT ثبت شود. مراحل ثبت نام eduPay باید در WWCC کارمند و جزئیات VIT ثبت نام قسمت مشخص شده است به روز رسانی موسسه ویکتوریایی آموزش و کار با کودکان جزئیات کارت را بررسی کنید راهنمای مرجع سریع

همه داوطلبان و بازدیدکنندگان (از جمله پیمانکاران یا کارکنانی که از طریق آژانس ها/اشخاص ثالث قرار می گیرند) که در کارهای مربوط به WWCC هستند، ملزم به ارائه شواهدی از WWCC کودکان مشغول هستند یا طبق خط مشی های داوطلبان یا بازدیدکنندگان مدرسه ما ملزم به داشتن فعلی هستند

ما ثبت خواهد شد WWCC داوطلب و بازدیدکننده در ثبت WWCC جزئیات

را در مواردی که طبق این روش لازم است نداشته باشد، تا VIT یا WWCC هر کارمند، داوطلب یا بازدیدکننده ای که ثبت نام رضایت بخش فعلی زمانی که مدارک رضایت بخشی مبنی بر مجوز خود ارائه کنند، از وظایف خود حذف خواهند شد

##### WWCC ثبت نام

را در یک پوشه برچسب دار در ناحیه مدیریت نگهداری می کند WWCC مدرسه ما ثبت

##### WWCC افزودن کارمندان، داوطلبان و بازدیدکنندگان جدید به ثبت نام

برای هر کارمند، داوطلب یا بازدید کننده WWCC و کارکنان اداری مسئول مشاهده، تأیید و ثبت اطلاعات Epping مدیر بازرگانی مدرسه ابتدایی جدید (در صورت لزوم)، تحت فرآیند زیر هستند

1. ثبت کنید WWCC را در ثبت WWCC جزئیات مربوط به ترخیص
2. درست است (کارمند یا داوطلب WWCC مطمئن شوید که نوع کارت

### 3. WWCC را تأیید کنید:

- **Service** از وب سایت **CSV** نام خانوادگی و شماره کارت را در آن کپی کنید **نمونه فایل**، WWCC در صورت بررسی وضعیت چندین به صورت آنلاین ارسال کنید **بررسی وضعیت کار با کودکان** و منتظر ایمیلی با نتایج بررسی وضعیت باشید، **Victoria** نام خانوادگی و شماره کارت را در قسمت آنلاین وارد کنید **وضعیت کار با کودکان**، WWCC در صورت بررسی وضعیت یک QR در دستگاه تلفن همراه برای اسکن کد **Service Victoria** اگر وضعیت چک کار دیجیتالی با کودکان را بررسی می‌کنید، از برنامه **App** یا **فروشگاه Google Play** را دریافت کنید **از Service Victoria** روی کارت دیجیتال استفاده کنید. اپلیکیشن ثبت کنید و پیام بررسی وضعیت یا تاریخ انقضای ارائه شده توسط سرویس ویکتوریا را در ثبت WWCC را در ثبت WWCC تاریخ تأیید WWCC کپی کنید.
- 5. یک کپی از هرگونه اسناد ارسال شده توسط وزارت دادگستری و ایمنی جامعه (مانند نامه تاییدیه برای کارمندان و هر داوطلب یا پیمانکاری که خود ذکر کرده اند) و سوابق سایر بررسی های مربوط به ایمنی کودکان را نگه دارید. مانند چک های مرجع WWCC مدرسه را در جزئیات WWCC در پرونده کارمند یا پرونده مربوطه برای بازدیدکنندگان و اطلاعات داوطلبان.

### WWCC نگهداری مداوم ثبت

1. را در فهرست کپی می‌کنند. WWCC در آغاز هر سال تحصیلی، کارکنان مدیریت، نام خانوادگی و شماره کارت همه ورودی های ثبت شده در به صورت آنلاین ارسال کنید **بررسی وضعیت کار با کودکان** و منتظر ایمیلی با نتایج، **Service Victoria** از وب سایت **CSV** نمونه فایل شخص وجود دارد یا خیر WWCC بررسی وضعیت باشید تا بررسی کنید که آیا تغییراتی در وضعیت یک فرد برای نشان دادن نگرانی تغییر کرده است (مثلاً منقضی شده، تعلیق یا لغو مجوز) [عنوان موقعیت را WWCC در مواردی که وضعیت درج کنید] بلافاصله به رئیس اطلاع داده می شود و اقدامات لازم برای اطمینان از برکناری فرد از وظایفش تا زمانی که آنها انجام می دهند، انجام می شود. مدارک رضایت بخشی مبنی بر تأیید اعتبار خود یا شواهدی مبنی بر درخواست آنها برای بررسی طبق مدارک وزارت ارائه کنند **کار با چک های کودکان و سایر بررسی های مناسب برای راهنمایی داوطلبان مدرسه و بازدیدکنندگان**.
3. همزمان با اجرای چک، کارکنان اداره چک یادداشت می کنند که مجوزها در طول سال به پایان می رسد
4. آنها در حال منقضی WWCC تماس می گیرد تا به آنها یادآوری کند که WWCC در مواردی که چک در طول سال منقضی می شود، با دارنده شدن است و پس از تمدید، اطلاعات به روز شده را درخواست کند
5. مدرسه وارد می شود و طبق روال بالا برای افزودن ورودی های WWCC هنگامی که اطلاعات به روز شده ارائه می شود، اطلاعات در ثبت جدید تأیید می شود

### eduPay در WWCC یا VIT اطلاعات کارمندان

**قرارهای مدرسه** برای اطمینان از اینکه آنها به **eduPay** پس از استخدام یک کارمند جدید، مدیر بازرگانی از آن پیروی خواهد کرد **راهنمای کاربر** شده اند (صرف نظر از اینکه آنها کارمندان بخش یا شورای مدرسه هستند) از جمله **eduPay** درستی وارد

- بررسی اینکه کارمندان به عنوان معلم (اگر وظایف آموزشی را انجام می دهند) یا کارکنان پشتیبانی آموزشی به درستی وارد شده اند، و اینکه وارد شده است **eduPay** در صورت لزوم) توسط کارمند در WWCC یا VIT اطلاعات معتبر و فعلی ثبت نام
- را وارد کرده اند، بررسی کنید که نوع کارت به عنوان «کارمند» وارد شده باشد و جزئیات WWCC برای کارمندی که اطلاعات را از طریق فرآیند ذکر شده در بالا تأیید کنید WWCC

و دپارتمان تأیید و نظارت می شود و مدرسه ما از هر گونه تغییر در وضعیت ثبت نام VIT از طریق یک فرآیند متمرکز بین VIT وضعیت ثبت نام که نیاز به اقدام داشته باشد توسط بخش مطلع می شود VIT

### سیاست ها و منابع مرتبط

سیاست های مدرسه ابتدایی اپینگ:

- سیاست بازدیدکنندگان
- سیاست داوطلبان
- سیاست ایمنی و رفاه کودکان
- کد رفتاری ایمنی کودک

سیاست های دپارتمان:

- **استانداردهای ایمنی کودک**
- **پیمانکار OHS مدیریت**
- **استخدام در مدارس**
- **مناسب بودن برای چک های استخدامی**

- [بازدیدکنندگان در مدارس](#)
- [داوطلبان در مدارس](#)
- [کار با چک های کودکان و سایر بررسی های مناسب برای داوطلبان و بازدیدکنندگان مدرسه](#)

### بررسی و تأیید رویه

آخرین بررسی رویه ها	هفتم سپتامبر 122024
تایید شده توسط	اصلی
تاریخ بررسی برنامه ریزی شده بعدی	سپتامبر 2028