



ਨੀਤੀ ਨੂੰ - ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ (ਸਟਾਫ਼) ਡਿਊਟੀ ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦਾ

ਉਦੇਸ਼

ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨਾ ਕਿ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ਼ ਆਪਣੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਝੇ।

ਸਕੋਪ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ, ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸੈਰ-ਸਪਾਟੇ ਅਤੇ ਕੈਂਪਾਂ ਦੌਰਾਨ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਇੱਕ ਸੁਚੱਜੀ ਅਤੇ ਜਵਾਬਦੇਹ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਹੈ।

ਇਹ ਨੀਤੀ ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਟੀਚਿੰਗ ਅਤੇ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ ਸਪੋਰਟ ਸਟਾਫ਼, ਕੈਜ਼ੁਅਲ ਰਿਲੀਫ ਟੀਚਰਸ ਅਤੇ ਵਿਜ਼ਿਟਿੰਗ ਟੀਚਰਸ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਟਾਫ਼ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੀਆਂ ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਕਨੂੰਨੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਖਾਸ ਮਿਤੀਆਂ, ਸਮੇਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨਾਂ 'ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ।

ਨੀਤੀ

ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਦੀ

ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਦੁਆਰਾ 8:45 ਤੋਂ 3:45 ਤੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ, ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਘੰਟਿਆਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਜਾਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਸਾਡੇ ਸਕੂਲ ਭਾਈਚਾਰੇ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਸਕੂਲ ਦੇਖਭਾਲ ਸਹੂਲਤਾਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦਫਤਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦਿਨ ਦੇ ਅਰੰਭ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਕੂਲ ਪਹੁੰਚਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ, ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ, ਮਾਪਿਆਂ/ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗਾ:

- ਸਕੂਲ ਦੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਵੇ
- ਬੇਨਤੀਕਿ ਮਾਪੇ/ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਬਦਲਵੇਂ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਜੇ ਦਿਨ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਗਰਾਨੀ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਇਕੱਠਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਨਾਮਜ਼ਦ ਸਟਾਫ਼ ਮੈਂਬਰ ਇਸ ਗੱਲ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੇਗਾ ਕਿ ਕੀ ਇਹ ਉਚਿਤ ਹੈ:

- ਮਾਪਿਆਂ/ਦੇਖਭਾਲ ਵਾਲਿਆਂ
- ਕਰਨਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਸੰਪਰਕਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ ਬਾਹਰ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੇ ਰੱਖੇ। ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ (ਜੇ ਉਪਲਬਧ ਹੋਵੇ)
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ, ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਕਟੋਰੀਆ ਪੁਲਿਸ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਮਨੁੱਖੀ ਸੇਵਾਵਾਂ ਵਿਭਾਗ (ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ) ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ।

ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ਼ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਭਰਤੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਨੂੰ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਯਾਰਡ ਡਿ duty

ਟੀ ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਤੋਂ ਯਾਰਡ ਡਿ dutyਟੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹਫਤਾਵਾਰੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ.

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ [ਜਾਂ ਨਾਮਜ਼ਦ] ਨਿਯਮਤ ਅਧਾਰ ਤੇ ਯਾਰਡ ਡਿ dutyਟੀ ਰੋਸਟਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ. ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਵਿਖੇ, ਸਟਾਫ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਖਾਸ ਯਾਰਡ ਡਿ dutyਟੀ ਖੇਤਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ.

ਸਾਡੇ ਸਕੂਲ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਯਾਰਡ ਡਿ dutyਟੀ ਖੇਤਰ (ਮਿਆਦ 3, 2019 ਤੱਕ)

ਹਾਈ ਸਟ੍ਰੀਟ ਕੈਂਪਸ

ਜ਼ੋਨ	ਏਰੀਆ
ਜ਼ੋਨ 1	ਓਵਲ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਪਾਸੇ ਸੈਂਡਪਿਟ ਖੇਤਰ
ਜ਼ੋਨ 2 ਦੇ	ਪੂਰਬ ਵਾਲੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਫਰੰਟ - ਹਾਈ ਸਟ੍ਰੀਟ

ਗ੍ਰੀਨਬਰੂਕ ਕੈਂਪਸ

ਜ਼ੋਨ ਹਨ.	ਏਰੀਆ
ਜ਼ੋਨ 1	ਬਾਸਕਟਬਾਲ ਕੋਰਟ ਅਤੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਲਾਇਬ੍ਰੇਰੀ
ਜ਼ੋਨ 2	ਓਵਲ ਅਤੇ ਖੇਡ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਦਾ ਖੇਤਰ.

ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਡਿ onਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀ ਸੁਰੱਖਿਆ/ਹਾਈ-ਵਿਜ਼ ਵੈਸਟ ਪਹਿਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ. ਹਰੇਕ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਆ/ਹਾਈ-ਵਿਜ਼ ਵੈਸਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ. ਸਟਾਫ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਡਿ dutyਟੀ ਲਈ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਥਾਂ ਇੱਕ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਅਧਿਆਪਕ ਨਹੀਂ ਲੈ ਲੈਂਦਾ.

ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਡਿ dutyਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ:

- icallyੰਗ ਨਾਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਜ਼ੋਨ ਦੇ ਦੁਆਲੇ ਘੁੰਮਣਾ
- ਸੁਚੇਤ ਅਤੇ ਚੌਕਸੀ
- ਤੁਰੰਤ ਦਖਲ ਦੇਵੇ ਜੇਕਰ ਵਿਹੜੇ ਵਿੱਚ ਸੰਭਾਵਤ ਤੌਰ ਤੇ ਖਤਰਨਾਕ ਜਾਂ ਅਣਉਚਿਤ ਵਿਵਹਾਰ ਦੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ
- ਵਿਵਹਾਰਕ ਮਾਪਦੰਡ ਲਾਗੂ ਕਰੇ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਿਯਮਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਉਚਿਤ ਨਤੀਜਿਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰੇ, ਬਹਾਲੀ ਅਭਿਆਸ ਅਤੇ ਸਾਡੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਅਤੇ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨੀਤੀ ਦੇ

- ਅਨੁਸਾਰ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਮੁ aidਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਉਹ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇਨੂੰ ਅਮਲ ਵਿੱਚ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਘਟਨਾਲਿਆਉਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਉਚਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਖੁੰਝ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਸਕੂਲ ਵਿਵਹਾਰ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਚਾਰਟ ਵੇਖੋ.
- ਜੇ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੀ ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਡਿ shਟੀ ਸ਼ਿਫਟ ਤੋਂ ਮੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ, ਜਿੱਥੇ ਸ਼ਿਫਟ ਨੂੰ ਲਗਾਤਾਰ 2 ਸਮਿਆਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ), ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਅਗਲੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ ਪਰ adequateੁਕਵੀਂ ਮੌਖਿਕ 'ਸਪੁਰਦਗੀ' ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਕੋਈ ਵੀ ਮੁੱਦਾ ਜੇ ਪਹਿਲੀ ਸ਼ਿਫਟ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ.

ਜੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੇ ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਡਿ conductਟੀ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇ ਕੈਂਪਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸੰਬੰਧਤ ਯਾਰਡ ਡਿ dutyਟੀ ਸ਼ਿਫਟ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਨਾਲ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿ ਵਿਕਲਪਕ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ.

ਜੇ ਨਿਗਰਾਨ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਵਿਹੜੇ ਦੀ ਡਿ leaveਟੀ ਛੱਡਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕੈਂਪਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਪਰ ਤਦ ਤਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਨਹੀਂ ਛੱਡਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਸਟਾਫ ਦਾ ਮੈਂਬਰ ਮੈਂਬਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਨਾ ਆ ਜਾਵੇ.

ਜੇ ਕੋਈ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਜਾਂ ਅਗਲਾ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਯਾਰਡ ਡਿ dutyਟੀ ਤੇ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦਾ, ਤਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਸਮੇਂ ਡਿ dutyਟੀ 'ਤੇ ਮੌਜੂਦਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕਤਾਂ ਕਿ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਇਆ ਜਾ ਸਕੇ ਕਿ ਸਮੱਸਿਆ ਕੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਨਹੀਂ ਛੱਡਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਬਦਲਵਾਂ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨਾ ਆ ਜਾਵੇ.

ਜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਛੁੱਟੀ ਜਾਂ ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਯਾਰਡ ਡਿ dutyਟੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ.

ਕਲਾਸਰੂਮ

ਕਲਾਸਰੂਮ ਅਧਿਆਪਕ ਕਲਾਸ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ.

ਜੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਪਾਠ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਮੇਂ ਕਲਾਸਰੂਮ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਰੁਕਾਵਟ ਦੇ ਛੱਡਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਪਹਿਲਾਂ ਕੈਂਪਸ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ. ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਉਡੀਕ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਕਲਾਸਰੂਮ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਲਾਸ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਨਾ ਆ ਜਾਵੇ.

ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਕੈਂਪ ਅਤੇ ਸੈਰ -ਸਪਾਟੇ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਅਤੇ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਟੀਮ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਕੂਲ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਕੈਂਪ ਅਤੇ ਸੈਰ -ਸਪਾਟੇ ਦੌਰਾਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ supervੁਕਵੀਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਬਾਹਰੀ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਭਾਗ ਜਾਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਕਰਨ ਲਈ ਲੱਗੇ ਹੋਏ ਹੋਣ. ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਤ ਜੋਖਮ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੂਲ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ, ਕੈਂਪ ਅਤੇ ਸੈਰ -ਸਪਾਟੇ ਲਈ ਉਚਿਤ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ.

ਹੋਰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਸਰੋਤ

- ਸਕੂਲ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਸਲਾਹਕਾਰ ਗਾਈਡ:
- [ਨਿਗਰਾਨੀ](#)
- [ਕੇਅਰਦੀਡ](#)
- [ਚਾਈਲਡ ਸੇਫ ਸਟੈਂਡਰਡਜ਼](#)
- [ਸਕੂਲਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿੱਚ ਵਿਜ਼ਟਰਸ](#)

ਸਮੀਖਿਆ ਚੱਕਰdutyਟੀ

ਇਹ ਨੀਤੀ ਆਖਰੀ ਵਾਰ 3 ਜੁਲਾਈ 2019 ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਅਤੇ ਜੁਲਾਈ 2020 ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ।