



ਨੀਤੀ ਨੂੰ - ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦਾ

ਉਦੇਸ਼

ਇਹ ਨੀਤੀ ਸਾਰੇ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ, ਗੈਰ-ਅਧਿਆਪਨ ਸਟਾਫ, ਸਕੂਲ ਕੈਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਸਿੱਧੇ ਅਤੇ ਅਸਿੱਧੇ ਸੰਪਰਕ ਵਾਲੰਟੀਅਰਾਂ, ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਤਾਵਾਂ (ਇਕੱਠੇ, ਸਿਰਫ ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ 'ਸਟਾਫ' ਵਜੋਂ ਜਾਣੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ) 'ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵ, ਅਧਿਕਾਰ, ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਅਤੇ ਸ਼ਕਤੀ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਸਥਿਤੀ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਹਰ ਸਮੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਹੈ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨ ਲਈ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀਮਾ ਉਲੰਘਣਾ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕਰਨ ਲਈ ਕੁਝ ਰਣਨੀਤੀਆਂ।

ਹਰ ਸਮੇਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿਵਹਾਰਾਂ ਦਾ ਅਭਿਆਸ ਕਰਨ ਨਾਲ ਸਟਾਫ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਦੁਖਦਾਈ ਦਾਅਵਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਵੀ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਸਰੀਰਕ ਅਤੇ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਸਾਡੇ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ professional ਼ੁਕਵੇਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਵਾਲੇ inੰਗ ਨਾਲ ਆਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਨਮਾਨ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਿੱਥੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਘੱਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਕਾਇਮ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਸਾਡੀ ਨੀਤੀ ਹੈ ਕਿ:

- ਸਟਾਫ ਆਪਣੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਇਸਤੇਮਾਲ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਮਾਨਤਾ ਦੇਵੇ
- , ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਦੁਆਰਾ ਦੁਆਰਾ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਿਸੇ ਜਿਨਸੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੱਕੀ ਦੀ ਪਛਾਣ, ਨਿਰਾਸ਼ ਅਤੇ ਅਸਵੀਕਾਰ
- ਸਟਾਫ ਸਟਾਫ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਹਰ ਸਮੇਂ, ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਸਮੇਤ,
- ਦਿਲਚਸਪੀ ਦੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੇ ਟਕਰਾਅ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਨੂੰ ਵਿਹਾਰਕ ਵਿਹਾਰਕ
- ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਬਰਾਬਰੀ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਬਰਾਬਰ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ,
- ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ 'ਤੇ ਉਚਿਤ ਨਤੀਜੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਕੀ ਹਨ?

ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਉਹ ਮਾਪਦੰਡ ਹਨ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੀਆਂ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਇੱਕ ਵਿਅਕਤੀ (ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ) ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੂਜੇ ਵਿਅਕਤੀ (ਇੱਕ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ) ਨੂੰ ਸੌਂਪਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਸ਼ਕਤੀ ਦਾ ਅਸੰਤੁਲਨ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਇਹ ਤੱਥ ਕਿ ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ਵਾਸ, ਦੇਖਭਾਲ, ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਦੀ ਇੱਕ ਵਿਲੱਖਣ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿੱਚ ਹਮੇਸ਼ਾ ਇੱਕ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸ਼ਕਤੀ ਅਸੰਤੁਲਨ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਅਰਥ ਇਹ ਵੀ ਹੈ ਕਿ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਨੂੰ ਹਰ ਸਮੇਂ ਸਥਾਪਤ, ਸਾਂਭਿਆ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸ਼ਕਤੀ ਅਸੰਤੁਲਨ ਸਪਸ਼ਟ ਹੈ; ਹਾਲਾਂਕਿ, ਕਈ ਵਾਰ ਇਹ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਛੋਟੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਪਛਾਣਨਾ ਵਧੇਰੇ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਸਿਰਫ ਕੁਝ ਸਾਲ ਵੱਡੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ - ਨਿਰਦੇਸ਼ ਸੰਪੂਰਨ ਨਹੀਂ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ (ਭਾਵੇਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਉਮਰ ਜਾਂ ਤਜਰਬਾ ਹੋਵੇ) ਆਪਣੇ ਖੁਦ ਦੇ ਚੰਗੇ ਫੈਸਲੇ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਕੁਝ ਵਿਹਾਰਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਦੇ ਪ੍ਰਭਾਵਾਂ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵੀ ਨਤੀਜਿਆਂ ਬਾਰੇ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੋਚਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਪਾਸੇ ਗਲਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਸਾਵਧਾਨੀ ਦੇ।

ਜਦੋਂ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਜਾਂ ਉਲੰਘਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਪੱਕਾ ਨਹੀਂ, ਆਪਣੇ ਆਪ ਤੋਂ ਪੁੱਛੋ:

- ਜੇ ਕੋਈ ਸਹਿਯੋਗੀ ਮੌਜੂਦ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਕੀ ਮੈਂ ਆਪਣੇ ਵਿਵਹਾਰ ਨੂੰ ਸੋਧਦਾ?
- ਸਟਾਫ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀਆਂ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਬਾਰੇ ਦੱਸਣ ਬਾਰੇ ਮੈਂ ਕਿਵੇਂ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਾਂਗਾ?
- ਕੀ ਮੈਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਲਾਭ ਲਈ, ਜਾਂ ਮੇਰੇ ਲਾਭ ਲਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹਾਂ?
- ਕੀ ਮੈਂ ਇਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਾਨ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਦੂਜਿਆਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰੇ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਪੇਸ਼ ਆ ਰਿਹਾ ਹਾਂ?
- ਕੀ ਇਸ ਖਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵੇਲੇ ਮੇਰੀ ਭਾਸ਼ਾ ਜਾਂ ਵਿਹਾਰ ਆਮ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ?

ਗੂੜ੍ਹਾ ਰਿਸ਼ਤੇ

ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸ਼ੁਰੂ ਜ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੈ ਜ ਇੱਕ ਕਮਰ ਜ ਜਿਨਸੀ ਹੈ, ਨਾ ਕਿ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਆਧਾਰ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਪ੍ਰਚਾਰਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਨਾਲ ਇੱਕ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੈ, ਨਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਹੈ ਕਿ ਰਿਸ਼ਤਾ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ, ਗੈਰ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਜਾਂ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁਆਫ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਅਜਿਹੇ ਸਬੰਧਾਂ ਦਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਆਪਨ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ 'ਤੇ ਨਕਾਰਾਤਮਕ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪੈਂਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਅਤੇ ਬਦਲੇ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਲਈ ਗੰਭੀਰ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਾਵਾਨ ਜੋਖਮ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਰਿਸ਼ਤੇ ਨੂੰ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਤੋੜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਫਲਰਟਿਵ ਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਡੇਟਿੰਗ
- ਇੱਕ ਗੂੜ੍ਹੇ ਨਿੱਜੀ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ
- ਜਿਨਸੀ ਸੰਬੰਧਾਂ
- ਵਿੱਚ ਜਿਨਸੀ ਅਸੁੱਧਤਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਅਣਉਚਿਤ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ
- ਗੈਰ -ਵਾਜਬ ਅਤੇ ਅਣਉਚਿਤ ਫੂਹਣ ਵਾਲੇ
- ਅਣਉਚਿਤ ਅਤੇ ਅਣਉਚਿਤ ਫਿਲਮਾਂ/ਕਿੱਸੇ ਜਾਂ ਫੋਟੋਗ੍ਰਾਫੀ
- ਜਾਣਬੁੱਝ ਕੇ ਐਕਸਪੋਜ਼ਰ ਦੂਜਿਆਂ ਦੇ ਜਿਨਸੀ ਵਿਵਹਾਰ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਅਸਲੀਲਤਾ)
- ਲਿਖਤੀ ਜਾਂ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਤਰੀਕਿਆਂ (ਜਿਵੇਂ ਈਮੇਲ, ਚਿੱਠੀਆਂ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਟੈਕਸਟ ਸੁਨੇਹੇ, ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਸਾਈਟਾਂ ਜਾਂ ਚੈਟ ਰੂਮਜ਼) ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਦਰਭ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਸੰਪਰਕ ਰੱਖਣਾ।
- ਬਾਹਰ ਜਾ ਰਹੇ, ਭਾਵੇਂ ਇਕੱਲੇ ਹੋਣ ਜਾਂ ਕੰਪਨੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣ, ਸਮਾਜਿਕ ਸਮਾਗਮਾਂ ਲਈ, ਜਿਵੇਂ ਕਿਵਾਲੀਆਂ ਫਿਲਮਾਂ ਜਾਂ ਰਾਤ ਦੇ ਖਾਣੇ
- ਇੱਕ ਨਿੱਜੀ ਸੁਭਾਅ ਦੇ ਤੋਹਫਿਆਂ ਦਾ ਆਦਾਨ -ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਜੇ ਇੱਕ ਗੂੜ੍ਹੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੇ ਗਠਨ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਦੇ ਹਨ

ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਪਤਾ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਾਲ ਹੀ ਦੇ ਸਾਬਕਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ (18 ਸਾਲ ਤੋਂ ਵੱਧ) ਦੇ ਨਾਲ ਰੋਮਾਂਟਿਕ ਜਾਂ ਜਿਨਸੀ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਨਾ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੀਮਾਵਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਤੋਂ ਸਖਤ ਨਿਰਾਸ਼ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਸਟਾਫ/ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸ਼ਕਤੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰ ਦਾ ਅਸੰਤੁਲਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਖਤਮ ਕਰਨ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਚਾਨਕ ਅਲੋਪ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ। ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਇਹ ਨਹੀਂ ਮੰਨਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿ ਉਹ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਤੋਂ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰਹਿਣਗੇ ਇਹ ਦਾਅਵਾ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਇੱਕ ਰਿਸ਼ਤਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਸਕੂਲ ਛੱਡਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੀ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਇਆ ਸੀ ਕਿਉਂਕਿ ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਫ/ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੀ ਮੌਜੂਦਗੀ ਦੌਰਾਨ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੀ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਨੇੜਤਾ ਵਿਕਸਤ ਹੋਈ।

ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੰਬੰਧ

ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਾਲ ਅਜਿਹਾ ਰਿਸ਼ਤਾ ਸ਼ੁਰੂ ਜਾਂ ਵਿਕਸਤ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿਸਨੂੰ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਤੌਰ ਦੀ ਬਜਾਏ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹੋਣ ਦੇ ਨਾਤੇ ਸਮਝਿਆ ਜਾਂ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਗਲਤ ਵਿਆਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਇਸ ਗੱਲ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ ਹੈ ਕਿ ਰਿਸ਼ਤਾ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲਾ, ਗੈਰ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਲਾ ਜਾਂ ਮਾਪਿਆਂ ਜਾਂ ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਮੁਆਫ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਸਟਾਫ ਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਬਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਧਾਰਨਾ ਹੈ ਨਾ ਕਿ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦਾ ਇਰਾਦਾ ਜੋ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ।

ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਇੱਕ ਸਥਾਪਤ ਅਤੇ ਅਨੁਮਾਨਤ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੰਬੰਧ ਸਟਾਫ ਦੁਆਰਾ ਸਮਝੌਤਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:

- ਪਾਰਟੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਜਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਸਕੂਲ ਸਮਾਗਮਾਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਮਾਜਕਤਾ (ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦੀ ਆਗਿਆ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ)
- ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਜੀਵਨ ਬਾਰੇ ਨਿੱਜੀ ਵੇਰਵੇ ਸਾਂਝੇ ਕਰਨਾ
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਬਾਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਸਕੂਲ ਇਜਾਜ਼ਤ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਹਰ ਸਮੇਂ ਇਹ ਪਛਾਣ ਲੈਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ 'ਮਿੱਤਰ' ਜਾਂ 'ਮਾਪੇ' ਬਣਨ ਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਨਿਰਪੱਖ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਮੌਕੇ

ਅਧਿਆਪਨ ਦਾ ਮੁੱਖ ਫੋਕਸ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਿਖਲਾਈ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ, ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਤੋਂ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਮੁਹਾਰਤ ਦੇ ਨਾਲ ਸਮਰਥਨ ਦੇਣ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਉੱਤਮ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਅਤੇ ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾ ਹੈ।

ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਿੱਖਣ ਪ੍ਰਤੀ ਆਪਣੀ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦਾ ਪ੍ਰਗਟਾਵਾ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- ਇੱਕ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਚੁਣੌਤੀਪੂਰਨ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਮਾਹੌਲ ਨੂੰ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣਾ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਦਾ
- ਹਰੇਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ, ਹੁਨਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤਿਭਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪਛਾਣਨ ਅਤੇ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਅੰਤਰਾਂ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਦੇ ਹੋਏ
- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਆਪਣੇ ਮੁੱਲ
- ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੱਖਪਾਤ ਦੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਦੇ ਹਨ
- , ਤਰਜੀਹੀ ਵਿਹਾਰ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ
- ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ, ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਨਸਲ, ਲਿੰਗ, ਲਿੰਗਕਤਾ, ਅਪੰਗਤਾ ਜਾਂ ਧਾਰਮਿਕ ਜਾਂ ਰਾਜਨੀਤਿਕ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵਿਤਕਰਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ,
- ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਵਿੱਚ ਫੈਸਲੇ ਲੈਂਦੇ ਹਨ

ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਇਲੈਕਟ੍ਰੋਨਿਕ ਸੰਚਾਰ

ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਾਰਾ ਸਟਾਫ਼ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੇਗਾ:

- ਤਕਨਾਲੋਜੀ ਦੀ ਸਾਰੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿਦਿਅਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਸਹਿ-ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਦੇ ਸੰਗਠਨ ਲਈ
- ਸਟਾਫ਼ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਰੇ ਈਮੇਲ ਸੰਚਾਰ ਦੁਆਰਾ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਦੀ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਇੱਕ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸਟਾਫ਼/ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਬੰਧਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ
- ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਕਰਨਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਟੈਕਸਟ ਸੰਦੇਸ਼ ਦੁਆਰਾ ਸੰਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਿੱਥੇ ਇਹ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਈਮੇਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਮਲਕੀਅਤ ਵਾਲੇ ਨੰਬਰ ਤੋਂ ਪੈਦਾ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਭਾਵ ਸਟਾਫ਼ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਿਆਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਦੇ। ਮੋਬਾਈਲ ਫੋਨਾਂ ਦੇ
- ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਨਹੀਂ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ
- ਸਟਾਫ਼ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ 'ਤੇ' ਦੇਸਤ 'ਵਜੋਂ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਬੇਨਤੀ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜੋ ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਮਨਜ਼ੂਰ ਜਾਂ ਮਨਜ਼ੂਰ ਨਹੀਂ ਹੈ।
- ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਤਸਵੀਰਾਂ ਦਾ ਆਦਾਨ -ਪ੍ਰਦਾਨ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ
- ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਹੋਰ ਨਿੱਜੀ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਸਿਰਫ਼ ਸਕੂਲ ਸੰਚਾਰ ਲਈ ਵਰਤੋਂ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸਰੀਰਕ ਸੰਪਰਕ

ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸੁਚੇਤ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਪੈਦਾ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਸਮਝਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਿਸਦਾ ਇਰਾਦਾ ਨਹੀਂ ਸੀ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ, ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੈਦਾਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਬੇਲੋੜੇ ਸਰੀਰਕ ਸੰਪਰਕ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਇਹ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀਆਂ ਵਿਕਾਸ ਸੰਬੰਧੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਜੇ ਸਥਿਤੀ ਵਾਰੰਟ ਇਹ ਕਹਿੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਮੁਸੀਬਤ ਵਿੱਚ ਤਿੰਨ ਸਾਲ ਦੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਗਲੇ ਲਗਾਉਣ ਤੋਂ ਰੋਕਿਆ ਨਹੀਂ ਗਿਆ ਹੈ)
- ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਸੰਦਰਭ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ ਘੱਟ, ਨਾ ਰਹਿਣਾ, ਗੈਰ-ਲਾਭਦਾਇਕ ਸਰੀਰਕ ਸੰਪਰਕ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਹੈ (ਉਦਾਹਰਣ ਲਈ ਪਿੱਠ 'ਤੇ ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣਾ ਜਾਂ ਹੱਥ ਮਿਲਾਉਣਾ)
- § ਖੇਡ, ਡਰਾਮਾ ਅਤੇ ਡਾਂਸ ਪੜ੍ਹਾਈ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਕਲਾਸ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਵੀਕਾਰਯੋਗ ਹੈ ਪਰ 1: 1 ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ। ਜੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤਕਨੀਕੀ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਸਰੀਰਕ ਸੰਪਰਕ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਸੰਖੇਪ ਅਤੇ ਸਿਰਫ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਨਾਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇਸ ਸੰਪਰਕ ਲਈ ਮੌਖਿਕ ਜਾਂ ਇਸ਼ਾਰੇ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਪਸ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਸੰਪਰਕ ਸਥਿਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦੇ ਹੋਏ ਚੈਕਸ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਸਹਿਮਤੀ ਵਾਪਸ ਲੈ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਹੋਰ ਸੰਪਰਕ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ,

ਕੈਂਪਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਸੈਰਅਤੇ ਕੈਂਪਸ/ਕੈਂਪਸ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਸੈਰ

-ਸਪਾਟੇ-ਸਪਾਟੇ ਜਾਂ ਕੈਂਪਸ ਦੌਰਾਨ, ਉਹੀ ਸਰੀਰਕ ਸੰਪਰਕ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਗੂ ਹੁੰਦੇ ਹਨ:

- ਸੈਣ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਾਂ ਦੀ ਜਾਂਚ, ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਬਦਲਣ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਜਿੱਥੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ, ਉੱਥੇ ਮੌਜੂਦ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਲ ਅਤੇ ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਅਜਿਹੇ inੰਗ ਨਾਲ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਅਤੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸਥਾਨ ਦਾ ਆਦਰ ਕਰਦਾ ਹੈ,
- ਹਮੇਸ਼ਾਂ ਦਸਤਕ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਬੈਡਰੂਮ ਜਾਂ ਡਰੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਮੌਜੂਦਗੀ ਦੀ ਸਲਾਹ ਦਿੰਦਾ ਹੈ
- ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੈਡਰੂਮ ਜਾਂ ਡਰੈਸਿੰਗ ਵਿੱਚ ਸਖਤ ਸਟਾਫ/ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਨੂੰ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਅਣਉਚਿਤ ਵਿਵਹਾਰ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਮੰਜੇ ਤੇ ਬੈਠਣਾ, ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ

ਦਿਲਚਸਪੀ ਦੇ ਟਕਰਾਅ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ

ਜਿੱਥੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਸੰਬੰਧ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਰਿਵਾਰਕ ਰਿਸ਼ਤੇ ਅਤੇ ਨਜ਼ਦੀਕੀ ਦੇਸਤੀ ਦੇ ਨੈਟਵਰਕ ਮੌਜੂਦ ਹਨ, ਦਿਲਚਸਪੀ ਦੇ ਟਕਰਾਅ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਉੱਠ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਹਿੱਤਾਂ ਦਾ ਟਕਰਾਅ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੋ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਜੇ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਟਕਰਾਅ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਤੋਂ ਬਚਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਲਈ, ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੁਆਰਾ ਵਿਵਾਦ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੜ੍ਹਾਉਣ ਤੋਂ ਪਰਹੇਜ਼ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਕੋਈ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਫੈਸਲੇ (ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਲਾਸਾਂ ਦੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਜਾਂ ਖੇਡ ਟੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਚੋਣ) ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੁਆਰਾ ਸਮਰਥਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਸਟਾਫ/ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਆਪਸੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ

ਇਹ ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ ਦਾ ਐਲਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਉਤਸ਼ਾਹਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹਨਾਂ ਪਰਸਪਰ ਕ੍ਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਉਦਾਹਰਣ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿੱਥੇ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ:

- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ ਜਾਂ ਪਰਿਵਾਰ ਨਾਲ ਦੇਸਤ
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਅਕਾਦਮਿਕ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨਾਲ ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਸਹਿਮਤੀ ਦਿੱਤੀ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ

ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਗੱਲਬਾਤ, ਜਾਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਘੋਸ਼ਣਾਵਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਜੋ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਹਾਤੇ ਦੇ ਬਾਹਰ ਮੌਜੂਦ ਹਨ. ਇਹ ਰਿਕਾਰਡ ਅਣਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਰੱਖੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ.

ਸਟਾਫ ਦੀਆਂ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਲਈ ਹਨ:

- ਇਸ ਨੀਤੀ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਟਕਰਾਅ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ
- ਆਪਣੇ ਆਪ ਨੂੰ ਫੈਸਲੇ ਲੈਣ ਤੋਂ ਹਟਾ ਦਿਓ ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਵਿਵਾਦ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ

ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਇਸ ਨੀਤੀ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰ ਸਕਦੀ ਹੈ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਗੰਭੀਰ ਉਲੰਘਣਾ, ਸੰਖੇਪ ਬਰਖਾਸਤਗੀ ਜਾਂ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਇਕਰਾਰਨਾਮੇ ਦੇ ਸੰਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਮਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ.

ਲਾਗੂ ਕਰਨ

ਇਹ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਇਹਨਾਂ ਦੇ ਸੁਮੇਲ ਦੁਆਰਾ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ:

- ਸਟਾਫ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਅਤੇ ਪੇਸ਼ੇਵਰ ਆਚਰਣ ਵਿੱਚ ਵਿਕਾਸ
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਅਤੇ ਮਾਪੇ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ
- ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਅਣਉਚਿਤ ਸੰਬੰਧਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- ਹਿੱਤਾਂ ਦੇ ਟਕਰਾਅ ਦਾ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਸੰਚਾਰ ਅਤੇ ਘਟਨਾ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ
- ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਰਿਕਾਰਡ ਰੱਖਣ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ
- ਜਿੱਥੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣ ਤੇ ਸੁਧਾਰਾਤਮਕ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤ

ਸੰਬੰਧਿਤ ਡਰਾਇਰ ਹੈ ਅਤੇ ਨੇਮਾਵਲੀ

§ [ਦੇਖਭਾਲ ਦੀ](#)

ਡਿਊਟੀ [ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਵਚਨਬੱਧਤਾ ਦੇ ਬਿਆਨ](#)

§ [ਕੋਡ ਆਫ ਕੰਡਕਟ](#)

§ [ਸਕੂਲ ਮੱਲ ਅਤੇ ਦਰਸ਼ਨ](#)

§ [ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਸ਼ੁਮਲੀਅਤ ਨੀਤੀ](#)

ਸਮੀਖਿਆ ਸਾਈਕਲ

ਇਹ ਨੀਤੀ ਅਗਸਤ 2019 ਨੂੰ ਅਪਡੇਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਅਤੇ ਅਗਸਤ 2021 ਵਿੱਚ ਸਮੀਖਿਆ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

ਇੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਚਾਈਲਡ ਸੇਫ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ

ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨੇ ਸਾਡੀ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀ ਅਤੇ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਸ਼ਨ ਦੇ ਉੱਤਰ ਦੇਣ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਸੂਚੀਬੱਧ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਮੁੱਦਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦਾ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡਾ ਸੰਪਰਕ ਦਾ ਪਹਿਲਾ ਬਿੰਦੂ ਹੈ। ਉਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ childਰੰਗ ਨਾਲ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੀ ਆਗਿਆ ਦਿੰਦੀ ਹੈ।

ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਵਾਜਬ ਆਧਾਰਾਂ 'ਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਾਇਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਸਾਡੇ ਕਿਸੇ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਆਪਣੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਠਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਬੱਚੇ ਦੀ ਭਲਾਈ ਅਤੇ ਸਰਬੋਤਮ ਹਿੱਤ ਸਰਬੋਤਮ ਹਨ। ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਾ ਤੁਰੰਤ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ 000 ਤੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਦੇ ਚਾਈਲਡ ਸੇਫਟੀ ਅਫਸਰ ਦਾ

ਨਾਮ: ਜਾਨ ਹੇਅਰ

ਫੋਨ: 94011389

ਭੂਮਿਕਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ

Epping ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ:

§ ਵਿਅਕਤੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਟਾਫ, ਮਾਪੇ / ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਸੱਕੀ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਜਾਂ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਚਿੰਤਾ ਬਾਰੇ ਚਰਚਾ ਕਰਨ ਲਈ

§ ਸਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੀ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ ਯਕੀਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੰਮ ਲਿਆ ਰਹੇ ਹਨ

§ ਸਕੂਲ ਦੀ ਗੋਪਨੀਯਤਾ ਨੀਤੀ ਦੇ ਨਾਲ ਲਾਈਨ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਟੋਰ

§ ਲਾਉ ਨੂੰ ਅਤੇ ਜਦ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ

§ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ "ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜੇਤੂ" ਐਕਟ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਇੱਕ ਮਜ਼ਬੂਤ ਅਤੇ ਖਿਕਾਊ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਸਭਿਆਚਾਰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅੰਦਰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ

§ ਚਰਚਾ ਦੇ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਬਿੰਦੂ ਦੇ ਨਾਲ ਦੇ ਸਟਾਫ ਪ੍ਰਦਾਨ ਜੋ ਉਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਇੱਕ ਲਾਜ਼ਮੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਦਾ ਵਿਕਾਸ

§ Epping ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਖੁਸ਼ਹਾਲੀ ਟੀਮ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ, ਭੜਕਾਉਣ ਰਣਨੀਤੀ ਲੋਕ (ਬਾਲਗ ਅਤੇ ਬੱਚੇ) ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਸੱਕੀ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਆਰਾਮਦਾਇਕ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨ ਲਈ

§ Epping ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਟਾਫ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ, ਪ੍ਰਚਾਰ ਅਤੇ ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਬੱਚੇ, ਘਟਨਾ ਜਾਂ ਚਿੰਤਾ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਮੌਕੇ ਲਈ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਵਿੱਚ (ਭਾਵ: ਸਵਾਗਤ ਹੈ ਪੈਕ, ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ)

§ ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਕਥਿਤ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨਿਰਪੱਖ ਹਨ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ 'ਤੇ ਕੇਂਦਰਿਤ ਹਨ (ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਨੂੰ ਕਥਿਤ ਅਪਰਾਧੀ ਨੂੰ ਮੁਅੱਤਲ ਕਰਨ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਵਿਕਲਪਕਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕਰੋ)

ਡਿ dutiesਟੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਸਾਫ ਕਾਰਵਾਈ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਚਿੰਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋਕ ਮਨਜ਼ੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ

§ ਯਕੀਨੀ ਸਾਫ ਕਾਰਵਾਈ ਲੋਕ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅੰਦਰ reportable ਚਲਣ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਨ, ਜੋ ਕਿ §

ਇਹ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੋ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਿੱਧਾ ਸੰਪਰਕ ਵਾਲੰਟੀਅਰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਲੈਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣ, ਸਮਝਣ ਕਿ ਕਿਵੇਂ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਦੋਂ ਅੰਦਰੂਨੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਬਾਹਰੀ ਏਜੰਸੀ ਨੂੰ ਰੈਫਰਲ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ

- , ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਪ੍ਰਧਾਨ ਨੂੰ ਸਿੱਧੀ ਪਹੁੰਚ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਇਲਜ਼ਾਮ ਲਗਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ
- ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਦਿਲਾਸਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ, ਅਤੇ ਕਦੇ ਵੀ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਦੋਸ਼ ਜਾਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਨਾ
- ਉਚਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ
- ਕਰੋਕਰੋ ਸ਼ੱਕੀ ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ responsੁਕਵੇਂ ਜਵਾਬ ਜਿੱਥੇ ਸ਼ੱਕੀ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਆਦਿਵਾਸੀ ਜਾਂ ਟੋਰੇਸ ਸਟ੍ਰੈਟ ਆਈਲੈਂਡਰ ਬੱਚਾ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ
- ਲੋੜੀਂਦਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਸੰਚਾਰ ਚੈਨਲਾਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ
- ਕਰੋ, ਕਥਿਤ ਪੀੜਤਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪਰਿਵਾਰਾਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਸਟਾਫ ਦੇ ਸਮਰਥਨ ਵਿੱਚ ਰੈਫਰਲ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਨਿਰੰਤਰ ਮੁਹਾਰਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰੋ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਜਿਸਦਾ ਜਵਾਬ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਦੋਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ, ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾ ਓਰੰਸਲਿੰਗ ਜਾਂ ਹੋਰ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ
- ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਮੁਹਾਰਤ ਲਈ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉ ਤਾਂ ਜੋ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਸਟਾਫ ਦੀ ਸਲਾਹ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਹੋਵੇ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਭਾਸ਼ਾਈ ਤੌਰ 'ਤੇ ਵਿਭਿੰਨ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮੁਹਾਰਤ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ, ਅਤੇ ਅਪਾਹਜਤਾ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ
- ਸਕੂਲ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਨਾਲ ਜੋੜ ਕੇ, ਜੋ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪਾਲਣ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ
- , ਪੁਸ਼ਟੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਟਾਫ, ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਬਿਆਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰੋ ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ
- , ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ, ਸੰਬੰਧਤ ਮੀਡੀਆ ਸਟੇਟਮੈਂਟਾਂ ਜਾਂ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੇ ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੀ ਘਟਨਾ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵਿਕਸਤ ਕਰੋ, ਜੋ ਵਿਆਪਕ ਜਨਤਾ ਨੂੰ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ
- , ਸਕੂਲ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਨਾਲ, ਨਿਰੰਤਰ ਗੱਡੀ ਚਲਾਉਣ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਕਿਸੇ ਘਟਨਾ ਦੇ ਬਾਅਦ ਸੰਗਠਨ ਦੇ ਜਵਾਬਾਂ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਸੁਧਾਰ
- ਐਚਆਰ ਮੈਨੇਜਰ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਲੰਟੀਅਰਾਂ ਲਈ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਲਾਗੂ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਾਂਭ -ਸੰਭਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ
- ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਵੈੱਲਬੀਇੰਗ ਟੀਮ ਦੇ ਨਾਲ, ਬੱਚਿਆਂ ਤੋਂ ਫੀਡਬੈਕ ਇਕੱਤਰ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਰਵੇਖਣ, ਫੋਕਸ ਸਮੂਹ ਅਤੇ ਸੋਸ਼ਲ ਮੀਡੀਆ, ਇਸ ਬਾਰੇ ਕਿ ਕੀ ਉਹ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਜੇ ਉਹ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਗੰਭੀਰਤਾ ਨਾਲ ਲਏ ਜਾਂਦੇ. ਇਸ ਫੀਡਬੈਕ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਭਾਰਨਾ, ਅਤੇ ਸੁਧਾਰਾਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ,
- ਸਕੂਲ ਕੌਂਸਲ ਦੇ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ, ਕਾਰਜਸ਼ੀਲ ਯੋਜਨਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤਰਜੀਹਾਂ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰੋ ਜੋ ਸੰਗਠਨ ਦੀਆਂ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸ਼ਮੂਲੀਅਤ ਦਾ ਪਾਲਣ ਅਤੇ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕਰਦੇ ਹਨ, ਅਤੇ ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਆਦਿਵਾਸੀ ਅਤੇ ਟੋਰੇਸ ਸਮੁੰਦਰੀ ਟਾਪੂ ਦੇ ਬੱਚੇ, ਬੱਚੇ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਭਾਸ਼ਾਈ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਿੰਨ ਪਿਛੋਕੜਾਂ ਤੋਂ, ਅਤੇ ਅਪਾਹਜਤਾ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ
- ਆਦਿਵਾਸੀ ਅਤੇ ਟੋਰੇਸ ਸਟ੍ਰੈਟ ਆਈਲੈਂਡਰ ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਵਾਤਾਵਰਣ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦੇ ਹਨ

ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਇਲਜ਼ਾਮਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ

ਬਾਲ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਕਈ ਰੂਪ ਲੈ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਮਾਪੇ, ਸਰਪ੍ਰਸਤ, ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ, ਵਲੰਟੀਅਰ, ਕੋਈ ਹੋਰ ਬਾਲਗ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਬੱਚਾ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਬਦਕਿਸਮਤੀ ਨਾਲ, ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੈ। ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸੰਭਾਵਤ ਜੋਖਮ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦਾ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣਾ ਅਕਸਰ ਮੁਸ਼ਕਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇੱਥੋਂ ਤਕ ਕਿ ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਡੀਆਂ ਕਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਵੀ ਘਟਨਾ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਵੱਖਰੀਆਂ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਾਰੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਜਾਂ ਬਦਸਲੂਕੀ, ਅਣਗਹਿਲੀ, ਅਣਉਚਿਤ ਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਬਾਰੇ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਦੇ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ, ਵਿਕਟੋਰੀਅਨ ਚਾਈਲਡ ਸੇਫਟੀ ਸਰਵਿਸ ਜਾਂ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਕੇ ਉਚਿਤ, ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ, ਜੇ ਕਿ ਦੋਸ਼ ਜਾਂ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਹੈ।

ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨੇ ਕਿਸੇ ਲਈ ਵੀ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੀ ਚਿੰਤਾ ਸਟਾਫ ਦੇ ਸੀਨੀਅਰ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ ਅੰਦਰੂਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਧਾਰਨ ਅਤੇ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸਥਾਪਤ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਇਸ ਕਿਤਾਬਚੇ ਵਿੱਚ ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਈਪਿੰਗ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨੇ ਸਕੂਲ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ ਦੇ ਮੈਂਬਰਾਂ, ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਿੱਧੇ ਸੰਪਰਕ ਵਾਲੰਟੀਅਰਾਂ ਲਈ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ, ਜਾਂ ਸੱਕੀ ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਖੁਲਾਸੇ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿਕਸਤ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਖੁਲਾਸੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ।

ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ, ਬਾਹਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਤਾਵਾਂ, ਅਸਿੱਧੇ ਸੰਪਰਕ ਵਾਲੰਟੀਅਰਾਂ, ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਅਤੇ ਸਮਾਜ ਦੇ ਹੋਰ ਮੈਂਬਰਾਂ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵੀ ਸਾਡੀ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ, ਜੋ ਸਾਡੀ ਜਨਤਕ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਹਨ।

ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਉਮਰ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸਾਡੇ ਦੁਆਰਾ ਵਿਕਸਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਭਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ।

ਇਹ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅੰਦਰੂਨੀ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਡੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀਆਂ, ਅਭਿਆਸਾਂ, ਨੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਵਰਣਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਇੱਕ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਘਟਨਾਲਈ ਆਪਣੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਜਵਾਬ ਪ੍ਰਬੰਧਨ
- ਇੱਕ ਐਮਰਜੰਸੀ ਦੇ ਜਵਾਬ
- ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਨੂੰ ਇੱਕ ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਚਿੰਤਾ ਅੰਦਰੂਨੀ
- ਜਨਰਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਫਰਜ਼ ਨੂੰ 'ਐਕਟ ਨੂੰ ਬਚਾਓ' ਅਤੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਲ ਸ਼ੋਸ਼ਣਕਰਨ
- ਲਾਜ਼ਮੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ
- Reportable ਸਟਾਫ, ਵਾਲੰਟੀਅਰ ਦੇ ਸੰਚਾਲਨ ਅਤੇ ਹੋਰ
- ਹੋਰ ਦੇ ਜਵਾਬਬੱਚੇ ਦੇਚੀ ਚਿੰਤਾ
- ਆਚਰਣਜੋ ਕਿ ਵਿਕਟੋਰੀਅਨ ਇੰਸਟੀਚਿਟ ਆਫ ਟੀਚਰਸ (ਵੀਆਈਟੀ)ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ,ਇੰਟਰਵਿਓ ਕੀਤੇ ਗਏ
- ਨਾਲਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਦੇ ਨਾਲ ਸੰਚਾਰ
- ਸਕੂਲ ਦੇਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ

ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚਲਈਰੱਖਦੇ ਹੋਏ

ਗੁਪਤਤਾ ਅਤੇ ਗੋਪਨੀਯਤਾ

ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੇ ਇਲਜ਼ਾਮਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਸਕੂਲ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੀਆਂ ਵਿਭਿੰਨ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਤੇ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਸਾਰਾਂਸ਼ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ 'ਤੇ ਜਨਤਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ, ਸਕੂਲ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਾਲ ਭਾਈਚਾਰੇ ਲਈ ਪਹੁੰਚਯੋਗ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ *an* ਨਾਲ ਜਵਾਬ ਦੇਵੇਗਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਉਕਵੇਂ *responding authorities* ਉਕਵੇਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਜਾਂਚ ਦੇ ਨਾਲ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗਦੀਕੀਤੀ
- ਕਰਨਾ, ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਸ ਦੋਸ਼ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੱਚੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਹੀਂ ਜਾਂਦੀ ਅਤੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਇਹਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਨਿਰੰਤਰ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ
- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਾਅਕਰਦਾ ਹੈ ਇੱਕ ਇਲਜ਼ਾਮ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਜੇ ਇੱਕ ਸਭਿਆਚਾਰਕ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿਭਿੰਨ ਬੱਚੇ ਜਾਂ ਇੱਕ ਅਪਾਹਜਤਾ ਵਾਲੇ ਬੱਚੇ ਬਾਰੇ ਚਿੰਤਾ
- ਨੂੰ ਇਸ ਦੋਸ਼ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣ ਅਤੇ ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਜਵਾਬ

ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਅਤੇ ਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦਾ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ੀਕਰਨ

ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ, ਗੈਰ-ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ, ਕੌਂਸਲ ਮੈਂਬਰ, ਵਾਲੰਟੀਅਰ (ਸਿੱਧੇ ਅਤੇ ਅਸਿੱਧੇ), ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਘਟਨਾਵਾਂ, ਖੁਲਾਸਿਆਂ ਅਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਵਿਆਪਕ ਨੋਟਸ ਰੱਖਣ। ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਅਦ ਦੀ ਤਾਰੀਖ ਤੇ ਮੰਗੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜੇ ਮਾਮਲਾ ਅਦਾਲਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦਾ ਵਿਸ਼ਾ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਨੋਟਸ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਵੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀਆਂ ਘਟਨਾਵਾਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਦੇ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨ ਲਈ ਸਬੂਤ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇ।

ਨਿਗਰਾਨੀ, ਖੁਲਾਸੇ ਜਾਂ ਦੋਸ਼ਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਹੈ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵਧੇਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਹੈਂਡਬੁੱਕ ਦੇ ਚਾਈਲਡ ਸੇਫਟੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਪਿੰਗ ਸੈਕਸ਼ਨ ਨੂੰ ਵੇਖੋ।

ਸਬੂਤ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ

ਜਦੋਂ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ੱਕੀ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੀ ਕੋਈ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਗੱਲਾਂ 'ਤੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ:

- ਵਾਤਾਵਰਣ: ਖੇਤਰ ਨੂੰ ਸਾਫ਼ ਨਾ ਕਰੋ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਥਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਨਾ ਰੱਖੋ ਜਿੱਥੇ ਕਥਿਤ ਘਟਨਾ ਵਾਪਰੀ ਹੈ
- ਕੱਪੜੇ: ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਦਮ ਚੁੱਕੋ ਕਿ ਜਿਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੇ ਕਥਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਬੱਚਾ ਕਥਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕੱਪੜਿਆਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਇਹ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕੱਪੜੇ ਧੋਤੇ ਨਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਸੰਭਵ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬਹੁਤ ਘੱਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਪਰਬੰਧਨ ਕੀਤਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇੱਕ ਸੀਲ ਬੈਗ ਵਿੱਚ
- ਹੋਰ ਸਰੀਰਕ ਇਕਾਈਸਟੋਰ: ਅਜਿਹੇ ਹਥਿਆਰ, ਬਿਸਤਰਾ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਇਕਾਈ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਹੈ ਅਤੇ ਵੰਡਦੇ ਛੇੜਛਾੜ ਹਨ:
- ਪੀotential ਗਵਾਹ ਜਾਇਜ਼ ਸਾਵਧਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਥਿਤ ਘਟਨਾ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਲੋਕਾਂ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਘਟਨਾ ਦੀ ਚਰਚਾ ਨੂੰ ਰੋਕਣਾ

ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਘਟਨਾ ਦੇ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਜਵਾਬ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਕਰਨਾ

ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣਾ

ਸਾਰੇ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ, ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ, ਕੈਂਸਲ ਦੇ ਮੈਂਬਰ, ਵਲੰਟੀਅਰ, ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦੇ ਠੇਕੇਦਾਰ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਦਾਤਾ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵਾਜਬ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪੈਦਾ ਕਰਦੇ ਹਨ ਕਿ ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਹੋਣ ਦਾ ਖਤਰਾ ਹੈ ਜਾਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਦੀ ਤੁਰੰਤ ਖਤਰੇ 'ਤੇ ਹੈ, ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਆਪਣੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕੇ:

- ਵੱਖ ਦੇਸ਼ ਲਾਇਆ ਸ਼ਿਕਾਰ ਅਤੇ ਹੋਰਸ਼ਾਮਲ
- ਮੁੱਢਲੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੇਣ (ਯੋਗਤਾ, ਜੇ ਇਸ ਨੂੰ ਕੀ ਕਰਨ ਦੀ)
- ਜ਼ਰੂਰੀ ਡਾਕਟਰੀ ਸਹਾਇਤਾ ਜਦਾ ਪਤਾ ਤੁਰੰਤ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਚਿੰਤਾ ਨੂੰ ਪੁਲਿਸ ਨੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ 000 ਕਾਲ ਕਰ
- ਇੱਕ ਮੁਨਾਰੇਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਮਾਮਲੇ 'ਤੇ ਪੁਲਿਸ ਨਾਲ ਭਵਿੱਖ ਦਾ ਸੰਪਰਕ ਹੋਵੇਗਾ।

ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਭਾਗ ਛੇ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਰੂਪਰੇਖਾ ਦਿੰਦੇ ਹਨ ਜਿਸ ਨਾਲ ਤੁਸੀਂ ਜਾਣੂ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹੋ ਕਿ ਇੱਕ ਬੱਚਾ ਹਰ ਸਥਿਤੀ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਲਈ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਖੁਲਾਸੇ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇੱਕ ਘਟਨਾ ਦੀ ਗਵਾਹੀ

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਅਜਿਹੀ ਘਟਨਾ ਦੇਖਦੇ ਹੋ ਜਿੱਥੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਲਗਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਾ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਸ਼ਿਕਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੱਚੇ ਜਾਂ ਸ਼ਾਮਲ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਤਤਕਾਲ ਜੇਖਮ ਹੋਵੇ, ਉਪਰੋਕਤ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰੋ।

ਜੇ ਬੱਚਾ ਤੁਰੰਤ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਰੰਤ 000 ਤੇ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰੋ।

ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਦਾ ਜਵਾਬ ਦੇਣ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆਵਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਸ਼ਾਮਲ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਨਿਰੀਖਣ-ਵੱਖ

ਜੇਕਰ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦਾ ਵੱਖਤਰਾਂ ਦੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਜੋਖਮ ਸੰਕੇਤ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਵਿਸਥਾਰ ਵਿੱਚ ਦੱਸੇ ਗਏ ਹਨ ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ - ਪਰਿਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਜੋਖਮ ਸੂਚਕ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪੰਨਾ 9 ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

ਜੋਖਮ ਸੰਕੇਤਾਂ ਦੇ ਨਿਰੀਖਣ ਦੁਆਰਾ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੀ ਸਨਾਖਤ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਾਲ ਹੋ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਗੁੰਝਲਤਾ ਨੂੰ ਇਸ ਤੱਥ ਦੁਆਰਾ ਵਧਾ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਵਰਣਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਬਹੁਤ ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਜੋਖਮ ਸੰਕੇਤ ਹੋਰ ਕਾਰਕਾਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਨਾ ਕਿ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ।

ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਚਿੰਤਾ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਨਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤਾਰੀਖਾਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇਵਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਨਿਰੀਖਣਾਂ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਸ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਵੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨੂੰ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ।

ਬੱਚੇ ਦੁਆਰਾ ਨਿੱਜੀ ਖੁਲਾਸਾ

ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੁਹਾਡੇ ਨਾਲ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸ਼ਾਂਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਘਬਰਾਹਟ ਜਾਂ ਸਦਮੇ ਦੇ ਪ੍ਰਗਟਾਵੇ ਨਹੀਂ ਦਿਖਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਭਰੋਸਾ ਦਿਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਕਿ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਗਲਤੀ ਨਹੀਂ ਹੈ
- ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਇਹ ਭਰੋਸਾ ਦਿਵਾਉਣਾ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਰਦੇ ਹੋ ਕਿ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਇਹ
- ਦੱਸਣਾ ਕਿ ਮਾਮਲੇ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨਾ ਸਹੀ ਗੱਲ ਹੈ

ਸਬਰ ਦਾ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨ ਕਰੋ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਰਫਤਾਰ ਨਾਲ ਗੱਲ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਮਿਲੇ। ਜਵਾਬ ਦਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਭਾਸ਼ਾ ਅਤੇ ਸ਼ਬਦਾਵਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਕਈ ਵਾਰ ਕੋਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਨਹੀਂ ਦੱਸੋਗੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ।

ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੱਚੇ ਤੋਂ ਪੁੱਛ - ਗਿੱਛ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਅਤੇ ਉਸ 'ਤੇ ਦਬਾਅ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਉਸ ਨੂੰ ਦੱਸੇ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਖੁਲਾਸਾ ਹੋ ਜਾਣ 'ਤੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿੰਨੀ ਜਲਦੀ ਹੋ ਸਕੇ ਨੂੰ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਸ ਵੀ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇਵਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੇ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਬਾਅਦ, ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਖੁਲਾਸਾਬਾਅਦਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹੈ।

ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਦੁਆਰਾ ਜਨਤਕ ਖੁਲਾਸਾ

ਜਨਤਕ ਖੁਲਾਸਾ ਉਦੋਂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਬੱਚੇ, ਜਾਂ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਸਮੂਹ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਦੇ ਹੋ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਤੁਹਾਨੂੰ 'ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟ' ਦੀ ਰਣਨੀਤੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

'ਸੁਰੱਖਿਆਤਮਕ ਰੁਕਾਵਟ' ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਇੱਕ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਸਾਹਮਣੇ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦੇ ਵੇਰਵੇ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਰੋਕਣਾ ਹੈ, ਜਦੋਂ ਕਿ ਉਸੇ ਸਮੇਂ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨਾ।

ਤੁਸੀਂ ਇਹ ਇਸ ਦੁਆਰਾ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ:

- ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਪੁੱਛ ਕੇ ਕਿ ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਤੇਬਾਰੇ ਗੱਲ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹੋ?
- ਹੋਏ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਦੂਜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਤੋਂ ਦੂਰ ਸ਼ਾਂਤ ਜਗ੍ਹਾਲਿਜਾਣ
- ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਦੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਦੇ

ਕਿਸੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੇ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਬਾਅਦ, ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਵਿੱਚ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਦਮਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਖੁਲਾਸਾਬਾਅਦਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ ਦੇ ਹੈ।

ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ

ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦਾ ਦੇਸਤ, ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਮਾਪਾ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ:

- § ਜਿੱਥੇ ਲੋੜ ਸਪਸ਼ਟੀਕਰਨ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਵਿਅਕਤੀ ਦੀ ਗੱਲ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਸੁਣੋ
- § ਆਪਣੇ ਚਿੰਤਾ ਉਠਾਉਣ ਲਈ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਧੰਨਵਾਦ
- § ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਸਾਨੂੰ ਇਸ ਨੂੰ ਪਸੰਦ ਹਾਲਾਤ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਹੈ, ਜੇ ਕਿ
- § ਉਸ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦਿਓ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਵਿਚਾਰ ਕਰੋ

ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਨਾਲ ਤੁਹਾਨੂੰ ਜਾਣਕਾਰੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਭਰੋਸਾ ਦਿਵਾਉਣਾ ਅਤੇ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਕਈ ਵਾਰ ਕੋਈ ਵਿਅਕਤੀ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲੋਂ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਲੈਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਇਸ ਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਨਹੀਂ ਦੱਸੋਗੇ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਵਾਅਦਾ ਨਹੀਂ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ, ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਸੀਂ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋ।

ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਯਾਦ ਰੱਖੋ ਕਿ ਤੁਹਾਡੀ ਭੂਮਿਕਾ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰਨ ਦੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਤੋਂ ਪੁੱਛਗਿੱਛ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ 'ਤੇ ਦਬਾਅ ਨਹੀਂ ਪਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਕਿ ਉਹ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੱਸਣ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਦੱਸਣ।

ਇੱਕ ਵਾਰ ਜਦੋਂ ਕਿਸੇ ਤੀਜੀ ਧਿਰ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਅੰਦਰੂਨੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿੰਨੀ ਛੇਤੀ ਹੋ ਸਕੇ ਨੂੰ ਹੈ। ਤੁਹਾਨੂੰ ਖੁਲਾਸੇ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੇ ਲਿਖਤੀ ਨੋਟਸ ਵੀ ਬਣਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਜੋ ਮਿਤੀਆਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇਵਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਹਨ।

ਇੱਕ ਸਾਬਕਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੁਆਰਾ ਖੁਲਾਸਾ

ਸਕੂਲ ਦਾ ਇੱਕ ਸਾਬਕਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਇੱਕ ਮੌਜੂਦਾ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ, ਜਾਂ ਵਲੰਟੀਅਰ ਦੇ ਅੱਗੇ ਆ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਿਛਲੇ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸੇ ਸਾਬਕਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਤੋਂ ਇਤਿਹਾਸਕ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਬਾਰੇ ਖੁਲਾਸਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਸਾਬਕਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਵਿਕਟੋਰੀਆ ਵਿੱਚ ਉਮਰ ਦੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਅਤੇ ਇਸ ਵੇਲੇ, ਇੱਕ ਵਿਕਟੋਰੀਆ ਸਕੂਲ ਦੇ ਅਜੇ ਵੀ ਹੈ, ਜੇ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੇਠ ਨੀਤੀ ਦੇ ਤਹਿਤ ਦਾ ਫਰਜ਼ ਤੁਹਾਨੂੰ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਦੇ ਜਵਾਬ ਅਤੇ ਇਸ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਲਈ ਕਿਤਾਬਚਾ ਵਿੱਚ ਬਾਲ ਦੁਰਵਿਹਾਰ ਦੇ ਦੇਸ਼ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਦੇ ਲਈ ਨੇਮਾਵਲੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:

- ਫਰਜ਼ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਲਈ ਕਾਨੂੰਨ
- ਫਰਜ਼ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ ਬਾਲ ਸ਼ੋਸ਼ਣ
- ਲਾਜ਼ਮੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ
- ਵਿਹਾਰ ਜੋ ਕਿ ਵਿਕਟੋਰੀਅਨ ਇੰਸਟੀਚਿਟ ਆਫ ਟੀਚਿੰਗ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਯੋਗ ਹੈ

ਜੇ ਸਾਬਕਾ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਹੁਣ ਸਕੂਲੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਦੀ ਉਮਰ ਦਾ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿਕਟੋਰੀਆ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਜੇ ਵੀ ਕੰਮ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਦਾਹਰਣ ਦੇ ਲਈ, ਜੇ ਖੁਲਾਸੇ ਵਿੱਚ ਸਕੂਲ ਦੇ ਕਿਸੇ ਮੌਜੂਦਾ ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਜਾਂ ਅਧਿਆਪਕ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਇਲਜ਼ਾਮ ਸ਼ਾਮਲ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਦੂਜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੇ ਜੋਖਮ ਨੂੰ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਨੀਤੀ ਦੇ ਅਧੀਨ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ ਪੈਦਾ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਖੁਲਾਸੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਹਾਇਤਾ

ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਜਾਂ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦਾ ਖੁਲਾਸਾ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਤੁਹਾਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਅਤੇ ਸਹਾਇਤਾ ਲਈ ਹੇਠਾਂ ਦਿੱਤੇ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ ਨੈਕਰੀ' ਉਪਾਅ ਦੀ ਸੀਮਾ ਹੈ:

§ ਸਥਿਤੀ ਦੀ ਗੰਭੀਰਤਾ ਦੇ ਡਿਗਰੀ

§ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਦਾ ਖਤਰਾ

§ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਤੋਂ ਬਚਾਉਣ ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਇੱਛਾ

ਖੁਲਾਸਾ ਬਾਅਦ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:

§ ਬੱਚੇ ਦਾ ਵਾਅਦਾ ਨਾ ਕਰੋ, ਜੇ ਕਿ ਤੁਹਾਨੂੰ ਦੇਸ਼ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਨਾ ਕਰੇਗਾ

§ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਭਰੋਸਾ ਦਿਵਾਓ ਕਿ ਕਿਸੇ ਬਾਲਗ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਸਹੀ ਗੱਲ ਸੀ

§ ਬੱਚੇ ਕੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਅਗਲੇ ਕੀ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਹੈ ਦੱਸ

§ ਦਾ ਮੁਕਾਬਲਾ ਨਾ ਕਰੋ ਵਿਅਕਤੀ ਨੂੰ ਦੇਸ਼ੀ ਹੋਣ ਦਾ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕੀਤਾ

§ ਸਕੂਲ ਦੇ ਨੂੰ ਮਾਮਲੇ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰੋ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਵਾਧੂ ਸਹਾਇਤਾ ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ

ਜਦੋਂ ਵੀ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚਾ ਤੁਰੰਤ ਖਤਰੇ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਪੁਲਿਸ ਨੂੰ **000** ਤੇ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ.

ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਵਾਲੰਟੀਅਰਾਂ ਲਈ ਸਹਾਇਤਾ

ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੀ ਘਟਨਾ ਨੂੰ ਵੇਖਣਾ ਜਾਂ ਖੁਲਾਸਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਜਾਂ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਵੈਸੇਵਕਾਂ ਲਈ ਤਣਾਅਪੂਰਨ ਤਜਰਬਾ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ. ਸਾਡੇ ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਸਟਾਫ ਅਤੇ ਸਵੈਸੇਵਕਾਂ ਨੂੰ ਸਾਡੇ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਕੂਲ ਸਹਾਇਤਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ.

ਅੰਦਰੂਨੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ

ਬੱਚਿਆਂ ਨਾਲ ਬਦਸਲੂਕੀ ਦੀਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਬਹੁਤ ਗੁੰਝਲਦਾਰ ਹੋ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ, ਨਾ ਸਿਰਫ ਇਹ ਪਤਾ ਲਗਾਉਣ ਦੇ ਦ੍ਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਤੋਂ ਕਿ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਇਹ ਸਮਝਣ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ ਕੀ ਕਦਮ ਚੁੱਕਣੇ ਹਨ.

ਹਰ ਸਮੇਂ ਇਹ ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ ਕਿ ਬੱਚੇ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਤੇ ਭਲਾਈ ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੈ.

ਇਸ ਲਈ, ਜੇ ਤੁਹਾਨੂੰ ਕੋਈ ਚਿੰਤਾ ਹੈ ਕਿ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਤੁਸੀਂ ਵਾਜਬ ਅਧਾਰਾਂ 'ਤੇ ਇਹ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਕਾਇਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਹੋਇਆ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਆਪਣੀ ਚਿੰਤਾ ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਉਠਾਉਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ. ਸਕੂਲ ਦੇ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੁਹਾਡੀ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਗਲੇ ਕਦਮਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਨ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੋਣਗੇ.

ਸਾਡੇ ਬਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਪੰਨਾ 41 ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹਨ.

Please note that reporting the matter internally does not release you from other legal and regulatory reporting obligations you may have, namely:

- § The Obligation to Report a Sexual Offence
- § The Obligation to Act to Protect
- § The Obligation to Make a Mandatory Report
- The Obligation to Notify Reportable Conduct

In addition, these reporting obligations apply even if the Principal, a Council member or a Child Safety Officer advises you not to proceed with reporting suspected abuse.

General Legal Obligation to 'Act to Protect' and to Report Child Abuse

In Victoria there are specific criminal offences which impose general obligations on persons:

- § aged 18 years or over to report any belief that a sexual offence has been committed, against a child under the age of 16 years, by a person over the age of 18 years (Crimes Act (Vic) s327)
- § in authority within a school to act to remove or reduce a substantial risk that a sexual offence will be committed against a child (Crimes Act (Vic) s49C)

The Obligation to Report a Sexual Offence

Source of Obligation

Under the Crimes Act 1958 (Vic) (s 327), anyone aged 18 years or over must make a report to the Police if they form a reasonable belief that a sexual offence has been committed against a child under the age of 16 years, by a person aged 18 years or over. Failure to make a report without reasonable excuse is an offence and carries a prison term.

If a report is made to the Department of Health and Human Services (DHHS) in accordance with mandatory reporting requirements, an additional report to the Police will not usually be required unless further information is obtained.

This obligation applies to anyone aged 18 years or over, including all non-teaching staff, direct contact and Indirect Contact Volunteers, and students aged 18 and over. The legislation also applies to teaching staff if not already covered by the mandatory reporting obligation.

What Must Be Reported?

Any person aged 18 or over who forms a reasonable belief that a sexual offence has been committed by an adult (a person aged 18 years or over) against a child under 16 has an obligation to report that information to the Police.

What is a Sexual Offence?

The Crimes Act sets out what constitutes a 'sexual offence'. This includes:

§ rape

§ indecent assault

§ incest

§ sexual penetration

§ grooming a child for sexual conduct

A 'sexual offence' includes an attempted sexual offence.

What is a Reasonable Belief?

A 'reasonable belief' is formed if a reasonable person in the same position would have formed the belief on the same grounds.

A 'reasonable belief' might be formed when:

§ a child states that they have been sexually abused

§ a child states that they know someone who has been sexually abused (sometimes the child may be talking about themselves)

§ someone who knows the child states that the child has been sexually abused

§ signs of sexual abuse leads to a belief that the child has been sexually abused

Exceptions - Failure to Disclose

If you fail to disclose a sexual offence against a child to the Police, you will not be held liable where your reason for not reporting is that:

- § you fear on reasonable grounds for the safety of any person (other than the offender), and a failure to report is reasonable
- § the victim told you about the sexual offence (directly or indirectly), the victim was over 16 years old when he or she told you about the sexual offence, and the victim requested that the information not be disclosed (unless the victim has an intellectual disability and does not have the capacity to make an informed decision about this)
- § you believe on reasonable grounds that the information has already been disclosed to the Police by another person (such as to the DHHS as part of mandatory reporting) and you have no further information

Unacceptable reasons for not reporting include if you are concerned with the interests (including the reputation, legal liability or financial status) of:

- § the person involved in the sexual offence
- § any organisation (such as the School)

A report made under the Children, Youth and Families Act 2005 (Vic) mandatory reporting obligations may constitute a 'reasonable excuse' if you believe that you have no further information to provide to the Police.

International Students

The School must notify the VRQA if the alleged sexual offence relates to an international student and the School has issued a Confirmation of Appropriate Accommodation and Welfare (CAAW) letter in relation to that student thereby assuming responsibility for approving the student's accommodation, support and general welfare.

The Obligation to Act to Protect

Source of Obligation

Where a person in a position of authority at the School becomes aware that a staff member, direct contact or indirect contact volunteer, contractor, or other person associated with the School poses a substantial risk of

committing a sexual offence against a student or students, the person has a duty to take immediate action to ensure that the student or students are protected from that risk.

The School has a duty of care which entails protecting all students from foreseeable risks while at school or engaging in School activities.

In addition, under section 49C of the Crimes Act 1958 (Vic) (Crimes Act) a person who:

- a. by reason of the position they occupy at the School, has the power or responsibility to reduce or remove a substantial risk that a relevant child (under the age of 16) will become the victim of a sexual offence committed by a person of or over the age of 18 years who is associated with the School, and
- b. knows that there is a substantial risk that the person will commit a sexual offence against a relevant child must not negligently fail to reduce or remove that risk.

Who is Responsible for Acting to Protect the Student/s?

The person responsible for taking steps to remove or reduce the risk to the student will depend upon the source of the risk. In a normal school context, usually a member of the school leadership team would have the necessary degree of supervision, power and authority to remove or reduce the risk. On tours, excursions, or camps a teacher or a volunteer coach could have the requisite power and responsibility.

Examples of people in a position of authority include:

§ School Council members

§ the Principal

§ members of the School Executive

§ Staff

§ volunteers where they are in a position of supervision

When Should Action Be Taken?

A person in a position of authority at Epping Primary is required to act if they know that there is a substantial risk that a student or students may become the victim of a sexual offence, and the risk is caused by a person associated with the School.

Knowledge is more than holding a tentative belief or mere suspicion.

If a person in authority has a suspicion or belief that students are at risk of harm they must take steps to follow up on that suspicion or belief by investigating further and should raise the issue with a School Child Safe officer.

The duty to act extends to situations where the students at risk or the person in authority is outside of Victoria.

What is a Substantial Risk?

A risk will be a substantial risk if a reasonable person would have judged the risk of a sexual offence being committed against the student as being substantial.

It is not necessary to prove that a sexual offence was committed in order for the substantial risk to exist ie a person in a position of authority should not wait for a student to be harmed before acting.

A number of factors will contribute to determining if a risk is a substantial risk, including:

- § the likelihood or probability that a child will become the victim of a sexual offence
- § the nature of the relationship between a child and the adult who may pose a risk to the child
- § the background of the adult who may pose a risk to the child, including any past or alleged misconduct
- § any vulnerabilities particular to a child which may increase the likelihood that they may become the victim of a sexual offence
- § any other relevant fact which may indicate a substantial risk of a sexual offence being committed against a child

What is a Sexual Offence?

Action must be taken where there is a substantial risk of sexual offences occurring, including:

- § rape

§ indecent assault

§ incest

§ sexual penetration

§ grooming a child for sexual conduct

§ an attempted sexual offence or an assault with intent to commit a sexual offence

Who is 'a Person Associated with the School'?

A person associated with the School is an adult and can be a:

§ School Council member

§ Principal

§ teacher

§ employee

§ volunteer (including parents)

§ contractor

A person will not be considered to be associated with the School purely because they receive services from the School.

Procedure to Reduce or Remove a Substantial Risk

Where any staff member, volunteer, or other person in a position of authority at the time, becomes aware of a risk of a sexual offence against a student or students under their care, they should immediately:

§ take reasonable steps which would remove or reduce the risk to the student or students, which may include immediately removing the person from contact with the student or students

§ report the matter to a School Child Safety Officer, and the Principal, as soon as practicable

Appropriate action to be taken may include, for example:

§ a current employee who is known to pose a risk to a student or students should be immediately removed from contact with students and reported to authorities and investigated

§ a parent who is known to pose a risk of sexual abuse to children in a school should not be allowed to attend overnight school camps as a parent helper

Whenever there are concerns that a child is in immediate danger call the Police on 000.

This policy applies to all teaching staff, non-teaching staff, School Council members, Direct and Indirect Contact Volunteers, Third Party Contractors and External Education Providers (together, known as 'staff' for the purposes of this policy only).

Epping Primary staff hold a unique position of influence, authority, trust and power in relation to students at the School. As such, it is their duty, at all times, to maintain professional boundaries with students.

The following policy and guidelines are designed to raise awareness of situations where professional boundary violations may occur and some strategies to minimise the risk of boundary violations.

The practicing of protective behaviours at all times will also reduce the possibility of vexatious claims being brought against staff.

Epping Primary School is committed to providing a safe physical and emotional environment where all of our students are respected and treated with dignity in an appropriate professional and caring manner where the risk of child abuse is minimised and a safe and supportive child safe environment is maintained.

It is our policy that:

§ staff exercise their responsibilities in a way that recognises professional boundaries with regard to their relationships with students at all times

§ staff identify, discourage and reject any advances of a sexual nature initiated by a student

§ staff interaction with students is professional at all times, including inside and outside of school hours

§ conflict of interest issues must be reported to the Principal as soon as practicable

§ equal learning opportunities are given to each student without discrimination

§ appropriate consequences will be applied to staff who breach professional boundaries

What are Professional Boundaries?

Professional boundaries are parameters that describe the limits of a relationship in circumstances where one person (a student) entrusts their welfare and safety to another person (a staff member), in circumstances where a power imbalance exists.

The fact that School staff are in a unique position of trust, care, authority and influence with students means that there is always an inherent power imbalance that exists between them. It also means that professional boundaries must be established, maintained and respected at all times.

In most cases this power imbalance is clear; however, sometimes it may be more difficult to recognise especially for younger staff members who may only be a few years older than their students.

The following guidelines are not exhaustive and it is expected that all staff (no matter their age or experience) use their own good judgment, think very carefully of the implications and potential consequences of engaging in certain behaviours with students, and always err on the side of caution.

When unsure about whether professional boundaries are being, or have been, breached, ask yourself:

§ Would I modify my behaviour if a colleague was present?

§ How would I feel about explaining my actions at a staff meeting?

§ Am I sharing information for the student's benefit, or for my benefit?

§ Am I dealing with this student differently from others in similar circumstances?

§ Is my language or demeanour different from normal when dealing with this particular student?

Intimate Relationships

Staff must not initiate or develop a relationship with any student that is or can be misinterpreted as having a romantic or sexual, rather than professional basis. This is regardless of whether the relationship is consensual, non-consensual or condoned by parents/guardians.

Such relationships have a negative impact on the teaching and learning of students and colleagues, and may carry a serious reputational risk for the staff member and, in turn, the School.

The professional relationship of staff and students may be breached by:

§ flirtatious behaviour or dating

§ development of an intimate personal relationship

§ sexual relations

§ the use of sexual innuendo, inappropriate language and/or material with students

§ unwarranted and inappropriate touching

§ unwarranted and inappropriate filming or photography

§ deliberate exposure to sexual behaviour of others (eg pornography)

§ having intimate contact without a valid context via written or electronic means (eg email, letters, telephone, text messages, social media sites or chatrooms)

§ going out, whether alone or in company, to social events such as the movies or dinner

§ exchanging gifts of a personal nature that encourages the formation of an intimate relationship

Staff should also be aware that developing or encouraging romantic or sexual relationships with recent former students (over 18 years of age) may violate professional boundaries and are strongly discouraged from doing so.

The imbalance of power and authority that exists in the staff/student relationship does not suddenly disappear after the student finishes their schooling. Staff should not assume that they will be protected from disciplinary action by claiming that a relationship began only after the student left the School as there may be a reasonable belief that the emotional intimacy of the relationship developed while the staff/student relationship existed.

Personal relationships

Staff must not initiate or develop a relationship with any student that is or can be perceived or misinterpreted as having a personal rather than professional element. This is regardless of whether the relationship is consensual, non-consensual or condoned by parents or guardians. It is the student's perception of staff behaviour and not the intention of the staff member that is important.

An established and expected professional relationship between staff and students may be compromised by staff:

§ attending parties or socialising with students outside of organised School events (without parental/guardian permission)

§ sharing personal details about their private lives with students

§ meeting with students outside of school hours without permission from the School

Staff must recognise at all times that their role is not to be a 'friend' or 'parent' to a student.

Fair Learning Opportunities

The main focus of teaching is effective student learning and as such, teachers are expected to support their students with their professional expertise so as to offer them the best education in their individual circumstances. The quality of teaching and learning between teachers and students characterises their relationship.

Teachers should demonstrate their commitment to student learning by:

- § maintaining a safe and challenging learning environment that promotes mutual respect
 - § recognising and developing each student's abilities, skills and talents by catering to their individual abilities and respecting their individual differences
- § encouraging students to develop and reflect on their own values
- § interacting with students without bias
- § not engaging in preferential treatment
 - § not discriminating against any student on the basis of race, sex, sexuality, disability or religious or political conviction
- § always making decisions in the students' best interests

Electronic Communications between Staff and Students

It is expected that all staff at the School will adhere to the following guidelines:

- § all use of technology should be for educational purposes or for the organisation of co-curricular activities
- § all email communication between staff and students should be via the school email system and reflect a professional staff/student relationship
- § staff should not communicate with students via text message where it is not in a professional context and does not originate from a Epping Primary owned number ie Staff are not to communicate with students using their personal mobile phones
- § staff should not give out their personal telephone numbers or social media contact details
 - § staff are not to accept or request students as 'friends' on social media or otherwise use social media to communicate in any way that is not condoned or approved by the School
- § staff should not exchange personal pictures with a student

§ any student personal contact numbers or other personal contact details made available to the School should only be used for School communications

Physical Contact with Students

All staff should be aware that situations may arise that can be perceived in a manner that was not intended. For this reason, all staff at the School should adhere to the following guidelines for contact with students both in and outside of School grounds:

§ staff should avoid unnecessary physical contact with students (This should be reflective of the Student's developmental needs (eg if the situation warrants it staff are not precluded from hugging a three-year-old child in distress)

§ minimal, non-lingering, non-gratuitous physical contact in the context of the situation is acceptable (eg congratulatory pat on the back or handshake)

§ contact for sport, drama and dance instruction is acceptable in a class situation but not in a 1:1 situation. If physical contact is required for specific technical instructions, it must be brief and only with the consent of the student. Note that a student may withdraw consent for this contact either verbally or gesturally and staff must remain vigilant whilst engaging in necessary contact situations. Once consent has been withdrawn no further contact can be or should be made

Off-Campus Excursions and Camps

During off-campus excursions or camps, the same physical contact guidelines apply as well as the following:

§ checking of sleeping arrangements, or supervising of students changing should be done, where possible, with another staff member present and always in a manner that respects students' privacy and personal space

§ always knock and advise of presence prior to entering a bedroom or dormitory

§ ensure that while in a bedroom or dormitory a strict staff/student relationship is upheld and that inappropriate behaviour, such as sitting on a student's bed, is not undertaken

Managing Conflicts of Interest

Where personal relationships with students such as family relationships and close friendship networks exist, questions of conflicts of interest may arise.

Where a staff member feels that a conflict of interest may exist, they should notify the Principal, or the President of the School Council if the conflict involves the Principal, and arrangements should be implemented to avoid the conflict situation if possible. For example, teaching of students by a staff member with a conflict should be avoided.

Any significant decisions relating to these students in the School (such as the appointment of classes or selection in sports teams) should be referred to another staff member and endorsed by a supervisor.

Disclosure of Staff/Student Interactions

It is Epping Primary's policy that all staff are encouraged to declare any interactions with students outside school hours. These interactions may include instances where the staff member is:

- § related to the student

- § friends with the student's parents or family

- § given parental consent to interact with the student for academic purposes outside of school hours and has notified the School

Epping Primary maintains records of all declarations made by staff members related to their interactions with students, or relationships with students, that exist outside of school hours or School premises. These records are kept indefinitely.

Staff Responsibilities

All staff are to:

- § follow the guidelines as set out in this policy

- § immediately report any conflicts of interest

- § remove themselves from decision making where a conflict has been identified

Where a staff member breaches this policy Epping Primary may take disciplinary action, including in the case of serious breaches, summary dismissal or termination of any contractual relationships with Third Party Contractors.

IMPLEMENTATION

These guidelines are implemented through a combination of:

- § staff training and development in professional conduct

- § student and parent/guardian education and information

- § effective management of teachers engaging in inappropriate relationships with students

- § effective management of conflicts of interest

- § effective communication and incident notification procedures

- § effective record keeping procedures

- § initiation of corrective actions where necessary

Related Policies and Procedures

§ [Duty of Care](#)

§ [Statement of Commitment to Safety](#)

§ [Code of Conduct](#)

§ [School values and philosophy](#)

§ [Student Wellbeing and Engagement policy](#)

Review Cycle

This policy was updated on 21st December 2018 and is scheduled for review in December 2020.

Epping Primary Child Safe Process for Making a Report

Epping Primary has appointed the person listed below to answer any questions that you may have with respect to our Child Safety Policy and the Child Safety and Reporting Program.

The School's Child Safety Officer is your first point of contact for reporting child safety issues within the School. They receive special training that allows them to deal with child safety concerns both sensitively and effectively.

If you have any concern that a child may be experiencing any form of abuse, whether or not you have formed a belief on reasonable grounds that the abuse has occurred, you should immediately raise your concerns with one of our Child Safety Officer.

The welfare and best interests of the child are paramount. Whenever there are concerns that a child is in immediate danger the Police should be called on 000.

Epping Primary's Child Safety Officer

Name: Jan Hare

Phone: 94011389

Role Description

The Epping Primary Child Safety Officer:

- § Act as the person that staff, parents/guardians and children contact to discuss a suspected abuse or child safety concern
- § Ensure that accurate recording of all relevant information and actions are taken
- § Store all records and information in line with the School's Privacy Policy
- § Assess how and when to report to the School Executive and authorities
- § Act as "Child Safety Champion" and ensure a strong and sustainable child safety culture is embedded within the School
- § Provide staff with a point of contact for discussion if they develop a belief that a mandatory report is required to be made
- § In conjunction with the Epping Primary Wellbeing Team, instigate strategies to make people (adults and children) feel safe and comfortable in reporting suspected abuse
- § In conjunction with the Epping Primary Staff, publicise and make accessible for families and children, avenues for reporting incidents or concerns (ie: welcome pack, website)
- § Ensure that the procedures for responding to alleged abuse are fair and focus on child safety (recommend to the Principal the suspension of the alleged perpetrator and/or the provision of alternative duties pending investigation)
- § Ensure that there are clear procedures to allow people to report child safety concerns within the School
- § Ensure that there are clear procedures to allow people to report reportable conduct matters within the School
- §
Ensure that all staff and Direct Contact Volunteers undertake child safety training so that they are able to identify signs of abuse, understand how to respond and when to make a referral either internally or to an external agency
- § Are given direct access to the School Council President in the event that an allegation of abuse has been made against the Principal
- § Provide support and comfort to a child reporting abuse or safety concerns, and never blame or interrogate a child
- § Contact parents/guardians as appropriate
- § Ensure processes for responding to suspected child abuse explicitly include culturally appropriate responses where suspected abuse involves an Aboriginal or Torres Strait Islander child
- § Use effective and school sanctioned communication channels when making the required contact
- § Provide ongoing expertise to make referrals in support of alleged victims, their families and affected staff, such as helping them understand their rights and the process that will be followed in responding to allegations, and assistance in accessing counselling or other support as required
- § Provide contact details for internal and/or external expertise so that staff have access to advice when managing child safety incidents, including expertise relating to culturally and/or linguistically diverse children, and children with a disability
- § In conjunction with the School Council, undertake timely reviews of child safe policies and procedures to be followed if child abuse occurs
- § Support the Principal in developing suitable statements or responses to staff, parents and students in the event of an incident of confirmed child abuse

- § Develop, in conjunction with the Principal, relevant media statements or responses in the event of an incident of confirmed child abuse that is made known to the wider public
- § In conjunction with the School Council, review organisation responses following an incident to help drive continuous improvement
- § In conjunction with the HR Manager, ensure supervision requirements for staff and volunteers who work with children are enforced, maintained and regularly reviewed
- § In conjunction with the Epping Primary Wellbeing Team, gather feedback from children eg surveys, focus groups and social media, about whether they would feel safe and taken seriously if they were to raise concerns, and implements improvements based on this feedback
- § In conjunction with the School Council, include priorities and actions in operational plans that nurture and affirm the involvement of all children in the organisation's activities, and in particular Aboriginal and Torres Strait Islander children, children from culturally and/or linguistically diverse backgrounds, and children with a disability
- § Provide culturally safe environments for Aboriginal and Torres Strait Islander children

Review Cycle

This policy was last updated on August 2019 and is scheduled for review in 2021.