

பர்லிங்டன் குழந்தை மற்றும் மழலையர் பள்ளி

கொள்கையின் தலைப்பு: புகார்கள் கொள்கை

பொறுப்புள்ள நபர்கள்: உங்கள் யே-வாக்கர்

முக்கிய சட்டங்கள்:

கல்விச் சட்டம் 2002; சமத்துவச் சட்டம் 2010; தரவுப் பாதுகாப்புச் சட்டம் 2018; ஐக்கிய இராச்சியத்தின் ஜிடிபிஆர்; தகவல் அறியும் உரிமைச் சட்டம் 2000; பள்ளித் தகவல் (இங்கிலாந்து) (திருத்த) ஒழுங்குமுறைகள் 2016

கலந்தாலோசிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்:

பள்ளிப் புகார்களைக் கையாள்வதற்கான சிறந்த வழிமுறைகள் 2016 (கல்வித் துறை, ஜனவரி 2016); கல்வித் துறை/பேரண்டகைண்ட் பெற்றோர் புகார்கள் வழிகாட்டுதல்; தகவல் மற்றும் தொடர்பு அதிகாரி 'தரவுப் பாதுகாப்புப் புகார்களைக் கையாள்வது எப்படி'

கொள்கை வரலாறு:

வெளியீட்டு எண்.	தேதி	ஆசிரியர்	மாற்றங்களின் சுருக்கம்	அடுத்த மதிப்பாய்வு தேதி
4	ஜனவரி 2022	ஏன்	DfE வார்ப்புருவிலிருந்து	வசந்த காலம் 2023
5	பிப்ரவரி 2023	ஏன்	மதிப்பாய்வு	வசந்த காலம் 2024
6	அல்லது 2024	ஏன்	பள்ளிப் பேருந்திலிருந்து ஒரு விமர்சனம்	அல்லது 2025
7	கோடை 2025	ஏன்	மதிப்பாய்வு	அல்லது 2026
8	அல்லது 2026	ஏன்	தேசிய கல்லூரியின் புதுப்பிப்பு	அல்லது 2027

ஆளுநர்களால் நடைபெற்ற கூட்டத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்டது:

இந்தக் கூட்டத்தின் கையொப்பமிடப்பட்ட குறிப்புகளைப் பார்க்கவும்.

கொள்கை சேமிப்பு: அடிக்குறிப்பைப் பார்க்கவும்

சமத்துவ அறிக்கை

பாகுபாட்டை ஒழித்தல், சம வாய்ப்பை மேம்படுத்துதல் மற்றும் நமது சமூகத்தில் நல்லுறவைப் பேணுதல் ஆகியவற்றின் தேவையை உரிய முறையில் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் என்ற பொதுத்துறை சமத்துவக் கடமையின் (PSED) தேவையை நிறைவேற்றுவதற்கான எங்கள் உறுதிப்பாட்டின் ஒரு பகுதியாக, இந்தக் கொள்கை சமத்துவத்தின் மீது ஏற்படுத்தக்கூடிய தாக்கத்தையும், பாதுகாக்கப்பட்ட பண்புகளைக் கொண்ட எங்கள் பங்குதாரர்களுக்கு ஏற்படக்கூடிய சாத்தியமான விளைவுகளையும் நாங்கள் கவனமாகப் பரிசீலித்து பகுப்பாய்வு செய்துள்ளோம்.

நோக்க அறிக்கை

பர்லிங்டன் மழலையர் மற்றும் நர்சரி பள்ளி, அனைத்துப் புகார்களையும் கூடிய விரைவில், முடிந்தவரை முறைசாரா முறையில் தீர்ப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளதுடன், இந்தச் செயல்முறை முழுவதும் சாத்தியமான மிக உயர்ந்த தரமான கல்வியைத் தொடர்ந்து வழங்குவதற்கும் தன்னை அர்ப்பணித்துள்ளது.

பள்ளியின் எந்தவொரு அம்சம், வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் வழங்குதல் தொடர்பானதாக இருந்தாலும், ஒரு பணியாளர் மீதோ அல்லது பள்ளி முழுவதின் மீதோ எழும் எந்தவொரு புகாரையும் கையாள்வதற்காக இந்தக் கொள்கை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. பள்ளியின் புகார் நடை முறையானது நேரடியானதாகவும், பாரபட்சமற்றதாகவும், பகைமையற்றதாகவும் இருப்பதை உறுதிசெய்வதே இதன் நோக்கமாகும். மேலும், இது முழுமையான மற்றும் நியாயமான விசாரணைக்கு வழிவகுத்து, இரகசியத்தன்மையை மதித்து, ஒரு செயல்திறன் மிக்க பதிலையும் பொருத்தமான பரிகாரத்தையும் வழங்குகிறது.

பொதுமக்கள் உட்பட எந்தவொரு நபரும், பள்ளி வழங்கும் வசதிகள் அல்லது சேவைகள் குறித்துப் புகார் அளிக்கலாம். ஒரு முறை புகார் அளிக்கப்பட்டால், அதனை எந்த நிலையிலும் தீர்த்து வைக்கலாம் அல்லது திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

வரையறைகள்

இந்தக் கொள்கையின் நோக்கத்திற்காக:

- ஒரு "புகார்" எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அல்லது நடவடிக்கை எடுக்கப்படாதது குறித்த அதிருப்தியின் வெளிப்பாடு அல்லது கூற்று ஆகும்.
- ஒரு "கவலை" முக்கியமானதாகக் கருதப்படும் ஒரு விஷயம் குறித்த கவலை அல்லது சந்தேகத்தின் வெளிப்பாடு இது, மேலும் இதற்காக உறுதிமொழிகள் கோரப்படுகின்றன.
- ஒரு "குறை" பள்ளி ஒரு கொள்கையையோ அல்லது செயல்முறையையோ நியாயமாகவோ அல்லது முறையாகவோ செயல்படுத்தவில்லை என்று ஊழியர் ஒருவர் உணரும் பட்சத்தில், அவர் எழுப்பும் ஒரு பிரச்சினையே குறைபாடாகும். இக்குற்றங்கள் பள்ளியின் குறைதீர்ப்புக் கொள்கையின்படி கையாளப்படும்.

கவலைகளும் புகார்களும் கூடிய விரைவில் தீர்க்கப்படுவது அனைவரின் நலனுக்கும் உகந்தது. புகார் நடை முறையின் முறையான கட்டங்களைப் பயன்படுத்தத் தேவையின்றி, பல சிக்கல்கள்/கவலைகளை முறைசாரா முறையில் தீர்க்க முடியும். பர்லிங்டன் மழலையர் மற்றும் நர்சரி பள்ளி, கவலைகளைத்

தீவிரமாக எடுத்துக்கொண்டு, அந்த விஷயத்தை முடிந்தவரை விரைவாகத் தீர்க்க எல்லா முயற்சிகளையும் மேற்கொள்ளும். புகார்களை இந்த நடைமுறையின் மூலம் முறையாகவோ அல்லது புகாரளிப்பவரின் விருப்பத்தைப் பொறுத்து முறைசாரா முறையிலோ தீர்க்கலாம்.

ஒரு தனிநபர் தனது கவலையை ஒரு குறிப்பிட்ட பணியாளரிடம் விவாதிப்பதில் சிரமம் ஏற்பட்டால், பள்ளி நிர்வாகம் அவரது கருத்துக்களை மதிக்கும். இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், பள்ளி அலுவலகம் புகார் அளித்தவரை மற்றொரு பணியாளரிடம் பரிந்துரைக்கும் (அவர் உயர் பதவியில் இருக்கலாம், ஆனால் அவ்வாறு இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை—நடுநிலைமையே முக்கியம்).

யார் புகார் அளிக்கலாம்?

இந்தப் புகார் நடைமுறையானது, பள்ளியில் பதிவுசெய்யப்பட்ட குழந்தைகளின் பெற்றோர் அல்லது பராமரிப்பாளர்களுக்கு மட்டும் உரியதல்ல. பொதுமக்கள் உட்பட எந்தவொரு நபரும், நாங்கள் வழங்கும் வசதிகள் அல்லது சேவைகள் தொடர்பான எந்தவொரு ஏற்பாடு குறித்தும் பரலிங்டன் மழலையர் மற்றும் நர்சரி பள்ளிக்கு புகார் அளிக்கலாம். (நீக்கங்கள் அல்லது சேர்க்கைகள் தொடர்பான மேல்முறையீடுகள் போன்ற) புகார்கள் தனிப்பட்ட சட்டப்பூர்வ நடைமுறைகளின் கீழ் கையாளப்படாவிட்டால், நாங்கள் இந்தப் புகார் நடைமுறையைப் பயன்படுத்துவோம். தங்கள் குழந்தையின் சிறப்புத் தேவைகள் (SEN) ஏற்பாடு குறித்து குறிப்பாகப் புகார் அளிக்க விரும்பும் எந்தவொரு நபரும் எங்கள் நடைமுறையையும் பார்க்க வேண்டும். [அனுப்பு கொள்கை](#).

பணிகள் மற்றும் பொறுப்புகள்

புகார்தாரர்

புகார்தாரர் பின்வருவனவற்றைச் செய்தால், அவருக்கு மிகவும் பயனுள்ள பதில் கிடைக்கும்:

- புகாருக்குத் தீர்வு காண்பதில் பள்ளியுடன் ஒத்துழைக்கவும்.
- புகாரையும் அவர்களது கவலைகளையும் கூடிய விரைவில் முழுமையாகத் தெரிவிக்கவும்.
- தகவல் அல்லது சந்திப்புகள் தொடர்பான எந்தவொரு கோரிக்கைக்கும் உடனடியாகப் பதிலளிக்கவும்.
- தேவைக்கேற்ப உதவி கேளுங்கள்.
- புகாரில் சம்பந்தப்பட்ட நபர்(களை) மரியாதையுடன் நடத்துங்கள்.
- சமூக ஊடகங்கள், பொது மன்றங்கள் அல்லது செய்திக் குழுக்களில் விவரங்களைப் பகிரங்கப்படுத்துவதைத் தவிர்க்கவும், மேலும் இரகசியத்தன்மையை மதிக்கவும்.

புகார் விசாரணை அதிகாரி

புலனாய்வாளர் பின்வருவனவற்றைச் செய்வார்:

- புகாரை விரிவாகவும், வெளிப்படையாகவும், ஒளிவுமறைவின்றியும், நியாயமாகவும் பரிசீலிக்கவும்.
- புகார்தாரர், பணியாளர்கள், மாணவர்கள் மற்றும் சாட்சிகளிடம் உணர்வுப்பூர்வமான மற்றும் முழுமையான நேர்காணல்களை நடத்துங்கள்.

- பதிவு மேலாண்மைக் கொள்கைக்கு இணங்க, பாரபட்சமற்ற, துல்லியமான மற்றும் பாதுகாப்பான பதிவுகளைப் பராமரிக்கவும்.
- தலைமை ஆசிரியர் அல்லது புகார்கள் குழுவிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக, உண்மைகள், தீர்வுகள் மற்றும் பரிந்துரைக்கப்படும் நடவடிக்கைகளை விவரித்து ஒரு விரிவான அறிக்கையைத் தயாரிக்கவும்.

ஆளும் குழுவின் எழுத்தர்

எழுத்தர் (செல்வி என். அகமது) பின்வருவனவற்றைச் செய்வார்:

- புகார்தாரருக்கும் குழுவிற்கும் தொடர்புப் புள்ளியாக இருங்கள்.
- கல்வி மற்றும் தரவுப் பாதுகாப்புச் சட்டங்களின் கீழ், அனைத்துத் தரப்பினரும் தங்களின் சட்டப்பூர்வ உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை அறிந்திருப்பதை உறுதிசெய்யுங்கள்.
- குழு விசாரணைகளுக்கான தேதிகள், நேரங்கள் மற்றும் அணுகக்கூடிய இடங்களை நிர்ணயிக்கவும்.
- அனைத்து எழுத்துப்பூர்வமான ஆவணங்களையும் முன்கூட்டியே, ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தொகுத்து விநியோகிக்கவும்.
- நடவடிக்கைகளைப் பதிவுசெய்து, அதன் குறிப்புகளைப் பரப்பி, அதன் முடிவை அனைத்துத் தரப்பினருக்கும் தெரிவிக்கவும்.

குழுவின் தலைவர்

குழுத் தலைவர் பின்வருவனவற்றைச் செய்வார்:

- கூட்டம் முறைசாராமலும், மரியாதையுடனும், பகைமையின்றியும் நடத்தப்படுவதை உறுதிசெய்யுங்கள்.
- அனைத்துப் பிரச்சினைகளுக்கும் தீர்வு காணப்படுவதையும், ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் முக்கிய உண்மைக் கண்டறிதல்கள் செய்யப்படுவதையும் உறுதிசெய்யுங்கள்.
- பங்கேற்பாளர்களை, குறிப்பாக குழந்தைகளை, இயல்பாக உணரச் செய்யுங்கள்.
- குழு உறுப்பினர்கள் எவருக்கும் முன் தொடர்போ அல்லது நல முரண்பாடோ இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.

ஒரு கவலையை எழுப்புவது அல்லது புகார் அளிப்பது எப்படி

புகார்களை நேரில், எழுத்துப்பூர்வமாக அல்லது தொலைபேசி மூலமாகத் தெரிவிக்கலாம். உரிய ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டால், புகார்தாரரின் சார்பாகச் செயல்படும் மூன்றாம் தரப்பினர் மூலமாகவும் புகார்களைத் தெரிவிக்கலாம்.

- பணியாளர்கள் மீதான புகார்கள் (தலைமை ஆசிரியரைத் தவிர): தலைமை ஆசிரியை திருமதி எஸ் யே-வாக்கரிடம், பள்ளி அலுவலகம் வழியாக, குறியிடப்பட்டுச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.தனிப்பட்ட மற்றும் இரகசியமானது.
- தலைமை ஆசிரியர் மீதான புகார்கள்:ஆளுநர்கள் குழுவின் தலைவர் திரு. மாட் மார்ட்டினுக்கு, பள்ளி அலுவலகம் வழியாக, குறியிடப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்.தனிப்பட்ட மற்றும் இரகசியமானது.
- ஆளுநர்கள் மீதான புகார்கள்:பள்ளி அலுவலகம் வழியாக, நிர்வாகக் குழுவின் செயலர் செல்வி என். அகமது அவர்களுக்கு முகவரியிடப்பட்டு, குறியிடப்பட வேண்டும்.தனிப்பட்ட மற்றும் இரகசியமானது.

கால அளவுகள்

புகார்கள் இதற்குள் எழுப்பப்பட வேண்டும்மூன்று மாதங்கள்சம்பவம் நடந்த நாளிலிருந்து அல்லது, அது தொடர்பான தொடர் சம்பவங்கள் நிகழ்ந்திருந்தால், கடைசிச் சம்பவம் நடந்து மூன்று மாதங்களுக்குள் புகார் அளிக்கப்பட வேண்டும். இந்தக் காலக்கெடுவிற்குப் புறம்பான புகார்கள், விதிவிலக்கான சூழ்நிலைகளில் மட்டுமே பரிசீலிக்கப்படும்.

கல்வியாண்டுக்கு வெளியே பெறப்பட்ட புகார்கள்

பள்ளிப் பருவத்திற்கு வெளியே செய்யப்படும் புகார்கள், விடுமுறைக் காலத்திற்குப் பிந்தைய முதல் பள்ளி நாளில் பெறப்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

அநாமதேய புகார்கள்

பெயர் குறிப்பிடாத புகார்களை நாங்கள் பொதுவாக விசாரிக்க மாட்டோம். இருப்பினும், தலைமை ஆசிரியர் அல்லது ஆளுநர்கள் குழுவின் தலைவர், தேவைப்பட்டால், அந்தப் புகார் விசாரணைக்குத் தகுதியானதா என்பதைத் தீர்மானிப்பார்கள்.

வரம்பு மற்றும் விதிவிலக்குகள்

தனியான சட்டப்பூர்வ நடைமுறைகளின் கீழ் வரும் விஷயங்களைத் தவிர, பர்லிங்டன் மழலையர் மற்றும் நர்சரி பள்ளியால் வழங்கப்படும் வசதிகள் மற்றும் சேவைகள் தொடர்பான அனைத்துப் புகார்களையும் இந்த நடைமுறை உள்ளடக்கியுள்ளது:

விதிவிலக்குகள்	யாரைத் தொடர்புகொள்வது
- பள்ளிகளில் சேர்க்கை - சட்டரீதியான SEND மதிப்பீடுகள் - பள்ளி மறுசீரமைப்பு முன்மொழிவுகள்	கிங்ஸ்டன் ராயல் பரோவைத் தொடர்பு கொள்ளவும்.
- குழந்தை பாதுகாப்பு - பாதுகாப்பு	குழந்தைகள் பாதுகாப்பு மற்றும் நலவாழ்வுக் கொள்கையின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. SPA (ஒற்றை அணுகல் புள்ளி) 0208 547 5008 சைடு: 020 8891 7370
குழந்தைகளை பள்ளியிலிருந்து இடைநீக்கம் செய்தல் மற்றும் நீக்குதல்*	www.gov.uk/school-discipline-exclusions/exclusions . நடத்தைக் கொள்கை அமல்படுத்தப்படுவது தொடர்பான புகார்களைப் பள்ளியின் புகார் நடைமுறையின் மூலம் தெரிவிக்கலாம்.
விசில் ஊதுதல்	உள்ளக முறைகேடு அம்பலப்படுத்தல் கொள்கையின் கீழ் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. நியமிக்கப்பட்ட நபர்: கல்வித் துறை. www.education.gov.uk/contactus . நமது பள்ளி குறித்து அக்கறையுள்ள தன்னார்வப் பணியாளர்கள், பள்ளியின் புகார்

	நடைமுறையின் மூலம் புகார் அளிக்க வேண்டும்.
• ஊழியர்களின் குறைகள் • பணியாளர்கள் நடத்துகின்றனர்	பணியாளர்கள் மீதான புகார்கள், உரிய பட்சத்தில் பள்ளியின் ஒழுங்குமுறை நடைமுறையின் கீழ் கையாளப்படும். புகார்கள் ஊழியர்களிடமிருந்து பள்ளியின் உள்ளகக் குறைதீர்ப்பு நடைமுறைகளின் கீழ் கையாளப்படும். புகார்தாரர்களுக்கு, இந்த விவகாரம் கவனத்தில் கொள்ளப்பட்டு வருகிறது என்று தெரிவிக்கப்படும், ஆனால் ஒழுங்கு நடவடிக்கைகளின் முடிவுகள் குறித்த விவரங்கள் அவர்களுக்கு வழங்கப்படாது.
• மூன்றாம் தரப்பு சேவை வழங்குநர்கள் பற்றிய புகார்கள்	சேவை வழங்குநர்கள் தங்களுக்கென சொந்தமான புகார்களைக் கையாளும் நடைமுறைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். தயவுசெய்து அவர்களை நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்ளவும்.
• தேசிய பாடத்திட்டம் - உள்ளடக்கம்	கல்வித் துறையைத் தொடர்பு கொள்ள வேண்டிய முகவரி: www.education.gov.uk/contactus

புகாரின் அம்சங்களை காவல்துறை, உள்ளாட்சி அமைப்புகளின் பாதுகாப்புக் குழுக்கள் அல்லது தீர்ப்பாயங்கள் போன்ற பிற அமைப்புகள் விசாரித்தால், அது இந்த நடைமுறையில் உள்ள காலக்கெடுவைக் கடைப்பிடிக்கும் நமது திறனைப் பாதிக்கலாம் அல்லது அந்தப் பொது அமைப்புகள் தங்கள் விசாரணைகளை முடிக்கும் வரை இந்த நடைமுறை இடைநிறுத்தப்படலாம்.

ஒரு புகார்தாரர் எதிராக சட்ட நடவடிக்கை தொடங்கினால் பர்லிங்டன் மழலையர் மற்றும் நர்சரி பள்ளி அளித்த புகார் தொடர்பாக, அவர்களின் புகார் குறித்த புகார் நடைமுறையை இடைநிறுத்துவது குறித்து நாங்கள் பரிசீலிப்போம். அந்த சட்ட நடவடிக்கைகள் முடிவடையும் வரை.

புகார்களைத் தீர்ப்பது

செயல்முறையின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும், பர்லிங்டன் மழலையர் மற்றும் நர்சரி பள்ளி புகாரைத் தீர்க்க விரும்புகிறது. பொருத்தமானால், புகார் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது என்பதை நாங்கள் உறுதி செய்வோம். மேலும், நாங்கள் பின்வருவனவற்றில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றை வழங்கலாம்:

- ஒரு விளக்கம்
- சூழ்நிலையை வேறுவிதமாகவோ அல்லது இன்னும் சிறப்பாகவோ கையாண்டிருக்கலாம் என்ற ஒப்புதல்.
- புகாரளிக்கப்பட்ட நிகழ்வு மீண்டும் நிகழாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய முயற்சிப்போம் என்ற உறுதி.
- இது மீண்டும் நிகழாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய எடுக்கப்பட்ட அல்லது எடுக்கப்படவிருக்கும் நடவடிக்கைகள் குறித்த விளக்கம் மற்றும் ஏதேனும் மாற்றங்கள் செய்யப்படும் காலக்கெடு பற்றிய குறிப்பு.
- புகாரின் அடிப்படையில் பள்ளி கொள்கைகளை மறுஆய்வு செய்வதற்கான ஒரு

உறுதிமொழி

- ஒரு மன்னிப்பு.

புகாரை திரும்பப் பெறுதல்

புகார்தாரர் தனது புகாரைத் திரும்பப் பெற விரும்பினால், அதை எழுத்துப்பூர்வமாக உறுதி செய்யுமாறு அவரிடம் கேட்போம்.

புகார் நடைமுறை

நிலை 1: தலைமை ஆசிரியரிடம் முறைப்படி புகார் அளித்தல்

1. முறையான புகார்களை, தலைமை ஆசிரியரிடம் எழுத்துப்பூர்வமாகவோ (முடிந்தால் புகார் படிவத்தைப் பயன்படுத்தி) அல்லது தொலைபேசி/மின்னஞ்சல் மூலமாகவோ சமர்ப்பிக்க வேண்டும். (தலைமை ஆசிரியருக்கு எதிரான புகாராக இருந்தால், ஆளுநர்கள் குழுத் தலைவரின் எழுத்தரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்).
2. தலைமை ஆசிரியர், பொருள் பெறப்பட்ட தேதியைப் பதிவுசெய்து, 5 வேலை நாட்களுக்குள் எழுத்துப்பூர்வமான ஒப்புக்கையை அனுப்புவார்.
3. தலைமை ஆசிரியர் (அல்லது அவரால் நியமிக்கப்பட்ட மூத்த விசாரணை அதிகாரி) இவ்விஷயத்தை விசாரித்து, சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரிடம் பேட்டி கண்டு, எழுத்துப்பூர்வமான பதிவுகளைப் பராமரிப்பார்.
4. முடிவு, அதற்கான காரணங்கள் மற்றும் எடுக்கப்பட வேண்டிய திருத்த நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றை விளக்கும் ஒரு முறையான எழுத்துப்பூர்வ முடிவுக் கடிதம், கோரிக்கை பெறப்பட்ட 10 வேலை நாட்களுக்குள் வழங்கப்படும்.
5. புகார்தாரருக்குத் தொடர்ந்து திருப்தி இல்லையென்றால், இரண்டாம் கட்டத்திற்கு எவ்வாறு அடுத்தகட்டத்திற்குச் செல்வது என்பது குறித்து அவருக்குத் தெரிவிக்கப்படும்.

நிர்வாகக் குழு புகார்களுக்கான குறிப்பு:புகாரானது தலைவர் மற்றும் துணைத் தலைவர் மீதோ, அல்லது பெரும்பான்மை/முழு நிர்வாகக் குழு மீதோ கூட்டாக இருந்தால், நிர்வாகக் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு சுயாதீனப் புலனாய்வாளரால் முதல் கட்டம் நடத்தப்படும்.

நிலை 2: புகார்கள் மேல்முறையீட்டுக் குழு (CAP)

6. முதல் கட்டத்தில் திருப்தி இல்லை எனில், புகார்தாரர் முதல் கட்டப் பதிலைப் பெற்ற 10 வேலை நாட்களுக்குள் ஆளுநர்கள் குழுவிடம் மேல்முறையீடு கோரலாம். இந்தக் கோரிக்கைகள் பள்ளி அலுவலகம் வழியாக எழுத்தரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.
7. எழுத்தர், 5 வேலை நாட்களுக்குள் பெற்றுக் கொண்டதை உறுதிசெய்து, 20 வேலை நாட்களுக்குள் ஒரு விசாரணையைக் கூட்டுவார்.
8. புகார்க் குழுவில், இந்த வழக்கில் முன் அறிவோ தொடர்போ இல்லாத மூன்று நடுநிலையான ஆளுநர்கள் இடம்பெறுவார்கள். தேவைப்பட்டால், மற்றொரு பள்ளியிலிருந்தோ அல்லது உள்ளாட்சி அமைப்பின் ஆளுநர் சேவைகளிலிருந்தோ சுயாதீன ஆளுநர்கள் ஈடுபடுத்தப்படுவார்கள்.
9. குறைந்தது 10 வேலை நாட்கள்கூட்டத் தேதி குறித்த அறிவிப்பு அனைத்துத் தரப்பினருக்கும் வழங்கப்படும். கூடுதல் எழுத்துப்பூர்வ சான்றுகள் ஏதேனும் இருப்பின், அவை கூட்டத்திற்கு குறைந்தது 7 வேலை நாட்களுக்கு முன்னதாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் கூட்டத்திற்கு குறைந்தது 5

வேலை நாட்களுக்கு முன்னதாக அனைத்துத் தரப்பினருக்கும் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும்.

10. விசாரணை தனிப்பட்ட முறையில் நடத்தப்படுகிறது. பொருத்தமானாலன்றி (உதாரணமாக, தொழிற்சங்கம்/சட்டப் பிரதிநிதித்துவத்தின் ஆதரவுடன் ஒரு பணியாளர் சாட்சியாக அழைக்கப்படுவது) சட்டப் பிரதிநிதித்துவம் பொதுவாக ஊக்குவிக்கப்படுவதில்லை. ஊடகப் பிரதிநிதிகளுக்கு கண்டிப்பாகத் தடை விதிக்கப்பட்டுள்ளது.
11. புகார்தாரர் முன்மொழியப்பட்ட மூன்று தேதிகளை முறையான காரணமின்றி நிராகரித்தால், கூட்டத்தை எப்போது நடத்துவது என்பதை எழுத்தர் முடிவு செய்வார். அதன்பிறகு, இரு தரப்பினரின் எழுத்துப்பூர்வமான சமர்ப்பிப்புகளின் அடிப்படையில், புகார்தாரர் இல்லாத நிலையில் கூட்டம் நடைபெறும்.
12. புகார்தாரர் முன்மொழியப்பட்ட மூன்று தேதிகளை முறையான காரணமின்றி நிராகரித்தால், கூட்டத்தை எப்போது நடத்துவது என்பதை எழுத்தர் முடிவு செய்வார். அதன்பிறகு, இரு தரப்பினரின் எழுத்துப்பூர்வமான சமர்ப்பிப்புகளின் அடிப்படையில், புகார்தாரர் இல்லாத நிலையில் கூட்டம் நடைபெறும்.
13. இந்தக் கட்டத்தில் குழு எந்தப் புதிய புகார்களையும் ஏற்காது அல்லது ஆரம்பப் புகாருடன் தொடர்பில்லாத ஆதாரங்களைச் சேர்ப்பதைக் கருத்தில் கொள்ளாது. புதிய புகார்கள் நடைமுறையின் முதல் கட்டத்திலிருந்தே கையாளப்பட வேண்டும்.
14. குழுவால் பின்வருவனவற்றைச் செய்ய முடியும்:
 - a. புகாரை முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ ஏற்றுக்கொள்ளுங்கள்.
 - b. புகாரை முழுமையாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ தள்ளுபடி செய்யவும்.
 - c. பொருத்தமான நடவடிக்கைகள் அல்லது அமைப்பு ரீதியான மாற்றங்களைப் பரிந்துரைக்கவும்.
15. குழுவின் தலைவர், கண்டறிதல்கள், முடிவுகள் மற்றும் அடுத்தகட்ட நடவடிக்கைக்கான வழிகளை விளக்கி ஒரு எழுத்துப்பூர்வ பதிலை வழங்குவார்.5 வேலை நாட்கள்விசாரணையின்.

இறுதிக் கட்டம்: கல்வித் துறைக்கு பரிந்துரைத்தல்

பள்ளி சட்டவிரோதமாகவோ அல்லது நியாயமற்ற முறையிலோ செயல்பட்டுள்ளது என்றோ, அல்லது அதன் வெளியிடப்பட்ட நடைமுறைகளைப் பின்பற்றத் தவறிவிட்டது என்றோ புகார்தாரர் நம்பினால், அவர் அந்தப் புகாரை DfE-க்கு இணையவழியில் தெரிவிக்கலாம்.www.education.gov.uk/contactus, தொலைபேசி மூலம் 0370 000 2288 அல்லது தபால் மூலம் அனுப்ப வேண்டிய முகவரி:

கல்வித் துறை

பிக்காடில்லி கேட், ஸ்டோர் தெரு

மான்செஸ்டர், M1 2WD

தரவுப் பாதுகாப்பு புகார்களைக் கையாளுதல்

(தரவுப் பாதுகாப்புச் சட்டம் 2018-இன் பிரிவு 164A-க்கு இணங்கப் புதுப்பிக்கப்பட்டது)

- தனிப்பட்ட தரவுகள் கையாளப்படும் விதம் தொடர்பான கவலைகள் (எ.கா., தரவு அணுகல் கோரிக்கைகள், தரவுப் பாதுகாப்பு, தனியுரிமை உரிமைகள்) உடனடியாகக் கையாளப்படும்.
- நன்றி அறிவிப்பு:தரவுப் பாதுகாப்பு புகார்களை பள்ளி குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஏற்கும்30 நாட்களுக்குரசீது.
- பதில்:பள்ளி நிர்வாகம் தேவையற்ற தாமதமின்றி விசாரணை நடத்தி, உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்து, புகார்தாரருக்குத் தகவல் தெரிவிக்கும்.
- தரவுப் பாதுகாப்பு தொடர்பான கவலைகளை நேரடியாகப் புகாரளிக்கும் உரிமை புகார்தாரர்களுக்கு உண்டு.தகவல் ஆணையர் அலுவலகம் (ICO).

தொடர்ச்சியான, நியாயமற்ற மற்றும் பிரச்சாரப் புகார்களைக் கையாளுதல் பள்ளி நிர்வாகம் அனைத்துப் புகார்களையும் நியாயமாகவும் மரியாதையுடனும் கையாள உறுதிபூண்டுள்ளது, ஆனால் ஊழியர்களிடம் தவறான, புண்படுத்தும், இழிவான, அவதூறான, அச்சுறுத்தும் அல்லது பாகுபாடு காட்டும் நடத்தையை ஒருபோதும் பொறுத்துக்கொள்ளாது.

ஒரு புகார் கருதப்படலாம்நியாயமற்ற அல்லது தொடர்ச்சியானபுகார்தாரர் எனில்:

- காரணங்களைக் குறிப்பிடவோ அல்லது விசாரணைகளுக்கு ஒத்துழைக்கவோ மறுக்கிறார்.
- செயல்முறைகள் அல்லது நல்ல நடைமுறைகளுக்கு முரணான முடிவுகளை வலியுறுத்துகிறார்.
- பள்ளி நேரத்தில் அதிகப்படியான தேவைகளை ஏற்படுத்துகிறது (உதாரணமாக, ஏராளமான கடிதங்கள், மின்னஞ்சல்கள், தொலைபேசி அழைப்புகள்).
- இழிவான, புண்படுத்தும், தரக்குறைவான, அவதூறான, அச்சுறுத்தும் அல்லது பாகுபாடு காட்டும் மொழியைப் பயன்படுத்துகிறார்.
- ஊழியர்களைத் துன்புறுத்துவதற்காகப் பொய்யான அறிக்கைகளை அளிக்கிறார் அல்லது சமூக ஊடகங்கள்/பொது மன்றங்களைப் பயன்படுத்துகிறார்.
- இரகசியத்தன்மையைப் பேணத் தவறி, விசாரணையில் சம்பந்தப்படாத மற்றவர்களுடன் தகவல்களைப் பரப்புகிறார் அல்லது பகிர்ந்துகொள்கிறார், அல்லது புறம் பேசுகிறார்.
- தவறான அல்லது துல்லியமற்ற சட்டப்பூர்வக் கூற்றுகளை முன்வைக்கும், புனையப்பட்ட அல்லது செயற்கை நுண்ணறிவால் உருவாக்கப்பட்ட புகார்களைச் சமர்ப்பிக்கிறது.

பதிலளிப்பதை நிறுத்துதல்

கவலைகளை நிவர்த்தி செய்ய அனைத்து நியாயமான நடவடிக்கைகளும் எடுக்கப்பட்டிருந்தும், ஒரு தெளிவான நிலைப்பாடு வழங்கப்பட்டிருந்தும், புகார்தாரர் நியாயமற்ற முறையில் ஏறக்குறைய ஒரே கருத்துக்களையே மீண்டும் மீண்டும் பள்ளியைத் தொடர்புகொண்டு தெரிவித்தால், பள்ளி பதிலளிப்பதை நிறுத்த முடிவு செய்யலாம்.

புகார்கள் பிரச்சாரங்கள்

ஒரே தலைப்பில் பள்ளிக்கு அதிக எண்ணிக்கையில் நகல் புகார்கள் வந்தால்:

- தனிநபர்களிடமிருந்துஇணைக்கப்படவில்லைபள்ளிக்கு: ஒரே ஒரு பதில் பள்ளி இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும்.

- தனிநபர்களிடமிருந்து இணைக்கப்பட்ட பள்ளிக்கு (உதாரணமாக, பெற்றோர்கள்): புகார் அளித்த ஒவ்வொருவருக்கும் பதில் அளிக்கப்படும்.

பள்ளி வளாகத்திற்குள் நுழையத் தடை

பள்ளி வளாகம் ஒரு தனியார் சொத்து ஆகும். ஒரு பார்வையாளரின் நடத்தை கவலைக்குரியதாக இருந்தால், தலைமை ஆசிரியர் அல்லது ஆளுநர்கள் குழுவின் தலைவர் அவரை வெளியேறுமாறு கேட்டுக் கொள்ளலாம் மற்றும் வளாகத்தில் இருப்பதற்கான அவரது மறைமுக உரிமத்தை தற்காலிகமாக ரத்து செய்யலாம். எழுத்துப்பூர்வ அறிவிப்பு வழங்கப்படும், மேலும் ஆளுநர் குழுவின் மறுஆய்வுக்கு முன்பு, சம்பந்தப்பட்ட நபருக்குத் தனது முறையீடுகளைச் செய்ய வாய்ப்பு அளிக்கப்படும்.

ஏதேனும் கடுமையான ஆக்கிரமிப்பு அல்லது வன்முறைச் சம்பவம் ஏற்பட்டால், அது தொடர்பான கவலைகளும் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளும் உடனடியாக எழுத்துப்பூர்வமாகப் பதிவு செய்யப்பட்டு, காவல்துறைக்குத் தெரிவிக்கப்படும். இதில் ஒரு தனிநபரை வளாகத்திற்குள் நுழைய தடை விதிப்பதும் அடங்கும். பெற்றோர் மற்றும் பார்வையாளர்களுக்கான நடத்தை விதிகளைப் பார்க்கவும்.

கண்காணிப்பு, மதிப்பாய்வு மற்றும் கிடைக்கும் தன்மை

இந்தக் கொள்கை பள்ளி இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும். இது மதிப்பாய்வு செய்யப்படும். ஆண்டுதோறும் ஆளும் குழுவால் (அடுத்த மறுஆய்வு: இலையுதிர் காலம் 2027()

பின் இணைப்பு அ: புகார் படிவம்

(தயவுசெய்து இதை பூர்த்தி செய்து, தலைமை ஆசிரியை திருமதி எஸ். யே-வாக்கர் அவர்களிடமோ (தலைமை ஆசிரியை சம்பந்தமாக என்றால், ஆளுநர்கள் குழுவின் தலைவர் திரு. மாட் மார்ட்டின் அவர்களிடமோ) பள்ளி அலுவலகம் வழியாக திருப்பி அனுப்பவும்.)

புகார் படிவம்

புகார்தாரரின் பெயர்:
மாணவரின் பெயர் (பொருத்தமானால்):
மாணவருடனான உறவு (பொருத்தமானால்):
முகவரி:
அஞ்சல் குறியீடு:
தொலைபேசி எண்:

உங்கள் புகாரின் விவரங்களைத் தெரிவிக்கவும்; இதுவரை நீங்கள் எடுத்துள்ள முறைசாரா நடவடிக்கைகள் குறித்த விவரங்களும் இதில் அடங்கும். உதாரணமாக, இதுபற்றி பள்ளியில் உள்ள யாரிடமாவது பேசியுள்ளீர்களா அல்லது எழுதியுள்ளீர்களா என்பது போன்ற விவரங்கள்.
இந்தக் கட்டத்தில், என்னென்ன நடவடிக்கைகள் இந்தப் பிரச்சனையைத் தீர்க்கக்கூடும் என்று நீங்கள் கருதுகிறீர்கள்?
நீங்கள் ஏதேனும் ஆவணங்களை இணைக்கிறீர்களா? அப்படியானால், விவரங்களைத் தரவும்.
கையொப்பம்:
தேதி:
அதிகாரப்பூர்வ பயன்பாட்டிற்கு மட்டும்
ஒப்புக்கை அனுப்பப்பட்ட தேதி:
யாரால்:
குறிப்பிடப்பட்ட புகார்:
தேதி: