



મેરીડેલ શિશુ શાળા ફરિયાદ પ્રક્રિયા

અધ્યક્ષની સહી...શ્રીમતી એલિઝાબેથ સુરતીઓ

હેડની સહી...માર્ક ટીપલ-જહોનસન
તારીખ.....7મી એપ્રિલ 2022

સમીક્ષા તારીખ.....એપ્રિલ 2023

કોવિડ માહિતી

2020ની પાનખર મુદતની શરૂઆતથી, DfE અપેક્ષા રાખે છે કે શાળાઓ નવી અને હાલની ફરિયાદોનો જવાબ આપે. જો કે, જો ટાયર 4 સ્થાનિક પ્રતિબંધ લાગુ હોય અથવા કોરોનાવાયરસ (COVID-19) ના સ્થાનિક કેસોને કારણે શાળા પ્રવેશ પ્રતિબંધિત હોય તો શાળાઓ પ્રતિસાદ આપે તેવી અમે અપેક્ષા રાખતા નથી. જોકે, શાળાઓએ હજુ પણ શક્ય હોય ત્યાં વાલીઓ અને વિદ્યાર્થીઓ સાથે જોડાવું જોઈએ.

કોણ ફરિયાદ કરી શકે?

આ ફરિયાદ પ્રક્રિયા શાળામાં નોંધાયેલા બાળકોના માતાપિતા અથવા સંભાળ રાખનારાઓ સુધી મર્યાદિત નથી. જનતાના સભ્યો સહિત કોઈપણ વ્યક્તિ, અમે પ્રદાન કરીએ છીએ તે સુવિધાઓ અથવા સેવાઓની કોઈપણ જોગવાઈ વિશે Merrydale Infant Schoolને ફરિયાદ કરી શકે છે. જ્યાં સુધી ફરિયાદોને અલગ વૈધાનિક પ્રક્રિયાઓ (જેમ કે બાકાત અથવા પ્રવેશને લગતી અપીલો) હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી, અમે આ ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો ઉપયોગ કરીશું.

ચિંતા અને ફરિયાદ વચ્ચેનો તફાવત

ચિંતાને 'મહત્વના ગણાતા મુદ્દા પર ચિંતા અથવા શંકાની અભિવ્યક્તિ કે જેના માટે ખાતરી માંગવામાં આવે છે' તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે. ફરિયાદને 'અસંતોષની અભિવ્યક્તિ તેમ છતાં કરવામાં આવેલી ક્રિયાઓ અથવા પગલાંના અભાવ વિશે' તરીકે વ્યાખ્યાયિત કરી શકાય છે.

તે દરેકના હિતમાં છે કે શક્ય તેટલી વહેલી તકે ચિંતાઓ અને ફરિયાદોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે. ફરિયાદ પ્રક્રિયાના ઔપચારિક તબક્કાઓનો ઉપયોગ કર્યા વિના, ઘણા મુદ્દાઓ અનૌપચારિક રીતે ઉકેલી શકાય છે. Merrydale Infant School ચિંતાઓને ગંભીરતાથી લે છે અને શક્ય તેટલી ઝડપથી મામલો ઉકેલવા માટે તમામ પ્રયાસો કરશે.

જો તમને સ્ટાફના ચોક્કસ સભ્ય સાથે ચિંતાની ચર્ચા કરવામાં મુશ્કેલી પડતી હોય, તો અમે તમારા મંતવ્યોનો આદર કરીશું. આ કિસ્સાઓમાં, મુખ્ય શિક્ષક, તમને અન્ય સ્ટાફ સભ્ય પાસે મોકલશે. તેવી જ રીતે, જો સીધી રીતે સંકળાયેલા સ્ટાફના સભ્ય કોઈ ચિંતાનો સામનો કરવામાં અસમર્થ લાગે, તો મુખ્ય શિક્ષક તમને અન્ય સ્ટાફ સભ્ય પાસે મોકલશે. સ્ટાફના સભ્ય વધુ વરિષ્ઠ હોઈ શકે છે પરંતુ તે હોવું જરૂરી નથી. ઉદ્દેશ્ય અને નિષ્પક્ષપણે ચિંતાને ધ્યાનમાં લેવાની ક્ષમતા વધુ મહત્વપૂર્ણ છે.

જો કે, અમે સમજીએ છીએ કે એવા પ્રસંગો છે જ્યારે લોકો તેમની ચિંતાઓ ઔપચારિક રીતે રજૂ કરવા માંગે છે. આ કિસ્સામાં, Merrydale Infant School આ ફરિયાદ પ્રક્રિયામાં દર્શાવેલ તબક્કાઓ દ્વારા આંતરિક રીતે સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવાનો પ્રયાસ કરશે

ચિંતા કેવી રીતે કરવી અથવા ફરિયાદ કરવી

ચિંતા અથવા ફરિયાદ રૂબરૂ, લેખિતમાં અથવા ટેલિફોન દ્વારા કરી શકાય છે. તેઓ ફરિયાદી વતી કાર્ય કરતા તૃતીય પક્ષ દ્વારા પણ બનાવવામાં આવી શકે છે, જ્યાં સુધી તેમની પાસે આવું કરવા માટે યોગ્ય સંમતિ હોય.

વર્ગ શિક્ષક અથવા મુખ્ય શિક્ષક સાથે ચિંતા કરવી જોઈએ. જો સમસ્યા વણઉકેલાયેલી રહે છે, તો આગળનું પગલું ઔપચારિક ફરિયાદ કરવાનું છે.

ફરિયાદીઓએ ચિંતાઓ અથવા ફરિયાદો કરવા માટે વ્યક્તિગત ગવર્નરોનો સંપર્ક કરવો જોઈએ નહીં. તેમની પાસે વ્યક્તિગત ધોરણે કાર્ય કરવાની સત્તા નથી અને તે તેમને પ્રક્રિયાના સ્ટેજ 2 પર ફરિયાદો પર વિચાર કરવાથી પણ અટકાવી શકે છે.

શાળાના સ્ટાફ (મુખ્ય શિક્ષક સિવાય) સામેની ફરિયાદો પ્રથમ કિસ્સામાં, શાળાના કાર્યાલય મારફતે મુખ્ય શિક્ષકને કરવી જોઈએ. કૃપા કરીને તેમને ખાનગી અને ગોપનીય તરીકે ચિહ્નિત કરો.

મુખ્ય શિક્ષકને સંડોવતા અથવા તેના વિશેની ફરિયાદો શાળા કાર્યાલય દ્વારા શ્રીમતી એલિઝાબેથ સુરતીસ (ગવર્નર્સના અધ્યક્ષ)ને સંબોધિત કરવી જોઈએ. કૃપા કરીને તેમને ખાનગી અને ગોપનીય તરીકે ચિહ્નિત કરો.

ગવર્નરોના અધ્યક્ષ, કોઈપણ વ્યક્તિગત ગવર્નર અથવા સમગ્ર ગવર્નિંગ બોડી વિશેની ફરિયાદો શ્રીમતી કેરોલિન હમ્ફ્રીઝ (ગવર્નિંગ બોડીના કારકુન) ને શાળા કાર્યાલય દ્વારા સંબોધિત કરવી જોઈએ. કૃપા કરીને તેમને ખાનગી અને ગોપનીય તરીકે ચિહ્નિત કરો.

ઉપયોગમાં સરળતા માટે, આ પ્રક્રિયાના અંતે એક ટેમ્પલેટ ફરિયાદ ફોર્મનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો છે. જો તમને ફોર્મ ભરવામાં મદદની જરૂર હોય, તો કૃપા કરીને શાળા કાર્યાલયનો સંપર્ક કરો. તમે સિટિઝન્સ એડવાઈસ જેવી તૃતીય પક્ષ સંસ્થાઓને પણ તમારી મદદ માટે કહી શકો છો.

સમાનતા કાયદા અનુસાર, જો જરૂરી હોય તો, અમે ફરિયાદકર્તાઓને આ ફરિયાદ પ્રક્રિયાને એક્સેસ કરવા અને તેને પૂર્ણ કરવા સક્ષમ બનાવવા માટે વાજબી ગોઠવણો કરવાનું વિચારીશું. દાખલા તરીકે, વૈકલ્પિક ફોર્મટમાં માહિતી પૂરી પાડવી, ફરિયાદકર્તાઓને ઔપચારિક ફરિયાદ ઉભી કરવામાં અથવા સુલભ સ્થળોએ મીટિંગ યોજવામાં મદદ કરવી.

SEND સાથે બાળકો સાથે જોડાયેલી ફરિયાદો

SEND ધરાવતા બાળકોના માતા-પિતા કે જેમની ફરિયાદ હોય તેમને અમારા સમાવેશ મેનેજર દ્વારા અને બાહ્ય SEND એજન્સીઓના સમર્થન દ્વારા સમર્થન મળી શકે છે.

અનામી ફરિયાદો

અમે સામાન્ય રીતે અનામી ફરિયાદોની તપાસ કરીશું નહીં. જો કે, મુખ્ય શિક્ષક અથવા ગવર્નરોના અધ્યક્ષ, જો યોગ્ય હોય, તો તે નક્કી કરશે કે ફરિયાદ તપાસની વોરંટ આપે છે કે કેમ.

સમયના ભીંગડા

તમારે ઘટનાના ત્રણ મહિનાની અંદર અથવા, જ્યાં સંબંધિત ઘટનાઓની શ્રેણી બની હોય, આ ઘટનાઓમાંની છેલ્લી ઘટનાના ત્રણ મહિનાની અંદર ફરિયાદ કરવી આવશ્યક છે. જો અસાધારણ સંજોગો લાગુ પડે તો અમે આ સમયમર્યાદાની બહાર કરવામાં આવેલી ફરિયાદોને ધ્યાનમાં લઈશું.

મુદતની બહારની ફરિયાદો પ્રાપ્ત થઈ છે

રજાના સમયગાળા પછીના પ્રથમ શાળાના દિવસે મળેલી મુદતની બહારની ફરિયાદોને અમે ધ્યાનમાં લઈશું.

આ ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો અવકાશ

આ પ્રક્રિયામાં Merrydale Infant School દ્વારા સામુદાયિક સુવિધાઓ અથવા સેવાઓની કોઈપણ જોગવાઈ વિશેની તમામ ફરિયાદોને આવરી લેવામાં આવી છે, જે ફરિયાદો સિવાયની અન્ય વૈધાનિક પ્રક્રિયાઓ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે, જેમાં નીચે સૂચિબદ્ધ છે.

Exceptions	Who to contact
<ul style="list-style-type: none">શાળાઓમાં પ્રવેશવિશેષ શૈક્ષણિક જરૂરિયાતોનું વૈધાનિક મૂલ્યાંકનશાળા પુનઃસંગઠનની દરખાસ્તો	વેસ્ટર સિટી કાઉન્સિલ સાથે પ્રવેશ, વિશેષ શૈક્ષણિક જરૂરિયાતોના વૈધાનિક મૂલ્યાંકન અથવા શાળા પુનઃસંગઠનની દરખાસ્તો અંગેની ચિંતાઓ ઉઠાવવી જોઈએ.
<ul style="list-style-type: none">યાઇલ્ડ પ્રોટેક્શન ઇન્વેસ્ટિગેશનની આવશ્યકતા હોય તેવી બાબતો	બાળ સુરક્ષા બાબતો અંગેની ફરિયાદો અમારી બાળ સુરક્ષા અને સુરક્ષા નીતિ હેઠળ અને સંબંધિત કાયદાકીય માર્ગદર્શન અનુસાર નિયંત્રિત કરવામાં આવે છે. જો તમને ગંભીર ચિંતાઓ હોય, તો તમે લોકલ ઓથોરિટી ડેઝિગ્રેટેડ ઓફિસર (LADO)નો સંપર્ક કરવા ઈચ્છી શકો છો જેમની પાસે સુરક્ષા માટેની સ્થાનિક જવાબદારી છે અથવા મલ્ટી-એજન્સી સેફગાર્ડિંગ હબ (MASH) છે. વેસ્ટર સિટી કાઉન્સિલ LADO સેફગાર્ડ-ઇન્ચાર્જ યુનિટમાં સ્થિત છે ટેલિફોન: 0116 454 2440

<ul style="list-style-type: none"> • બાળકોને શાળામાંથી બાકાત* 	<p>બાકાત રાખવા અંગે ચિંતાઓ ઉભી કરવા વિશે વધુ માહિતી અહીં મળી શકે છે: www.gov.uk/school-discipline-exclusions/exclusions.</p> <p>*. વર્તન નીતિ લાગુ કરવા અંગેની ફરિયાદો શાળાની ફરિયાદ પ્રક્રિયા દ્વારા કરી શકાય છે</p>
<ul style="list-style-type: none"> • વ્હીસલબ્લોઇંગ 	<p>અમારી પાસે હંગામી સ્ટાફ અને કોન્ટ્રાક્ટરો સહિત અમારા તમામ કર્મચારીઓ માટે આંતરિક વ્હીસલબ્લોઇંગ પ્રક્રિયા છે.</p> <p>શિક્ષણના રાજ્ય સચિવ એ શિક્ષણમાં વ્હીસલબ્લોઅર્સ માટે શિક્ષણ સંબંધિત બાબતો માટે નિર્ધારિત વ્યક્તિ છે જેઓ તેમના એમ્પ્લોયર સાથે સીધી બાબતોને ઉઠાવવા માંગતા નથી. રેફરલ્સ અહીં કરી શકાય છે: www.education.gov.uk/contactus.</p> <p>જે સ્વયંસેવક સ્ટાફને અમારી શાળા વિશે ચિંતા હોય તેમણે શાળાની ફરિયાદ પ્રક્રિયા દ્વારા ફરિયાદ કરવી જોઈએ. તમારી ફરિયાદના તથ્યના આધારે તમે LA અથવા ડિપાર્ટમેન્ટ ફોર એજ્યુકેશનને (ઉપરની લિંક જુઓ) સીધી ફરિયાદ કરી શકશો.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • સ્ટાફની ફરિયાદો 	<p>સ્ટાફની ફરિયાદો પર શાળાની આંતરિક ફરિયાદ પ્રક્રિયા હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • સ્ટાફ આચાર 	<p>સ્ટાફ વિશેની ફરિયાદો, જો યોગ્ય હોય તો, શાળાની આંતરિક શિસ્ત પ્રક્રિયાઓ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.</p> <p>ફરિયાદના પરિણામે સ્ટાફ મેમ્બર સામે કરવામાં આવેલ કોઈપણ શિસ્તભંગના પગલાં અંગે ફરિયાદીઓને જાણ કરવામાં આવશે નહીં. જો કે, ફરિયાદીને જાણ કરવામાં આવશે કે મામલો સંબોધવામાં આવી રહ્યો છે.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • અન્ય પ્રદાતાઓ દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવતી સેવાઓ વિશે ફરિયાદો કે જેઓ શાળા પરિસર અથવા સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરી શકે છે 	<p>સેવા વિશેની ફરિયાદોનો સામનો કરવા માટે પ્રદાતાઓની પોતાની ફરિયાદ પ્રક્રિયા હોવી જોઈએ. કૃપા કરીને તેમનો સીધો સંપર્ક કરો.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • રાષ્ટ્રીય અભ્યાસક્રમ - સામગ્રી 	<p>કૃપા કરીને શિક્ષણ વિભાગનો સંપર્ક કરો: www.education.gov.uk/contactus</p>

જો અન્ય સંસ્થાઓ ફરિયાદના પાસાઓની તપાસ કરી રહી છે, ઉદાહરણ તરીકે પોલીસ, સ્થાનિક સત્તામંડળ (LA) સુરક્ષા ટીમો અથવા ટ્રિબ્યુનલ્સ, તો તે સમયમર્યાદાનું પાલન કરવાની અમારી ક્ષમતાને અસર કરી શકે છે.

જ્યાં સુધી તે જાહેર સંસ્થાઓ તેમની તપાસ પૂર્ણ ન કરે ત્યાં સુધી આ પ્રક્રિયા અથવા પ્રક્રિયાને સ્થગિત કરવામાં પરિણામ.

જો ફરિયાદકર્તા તેમની ફરિયાદના સંબંધમાં Merrydale Infant School સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી શરૂ કરે છે, તો અમે તેમની ફરિયાદના સંબંધમાં ફરિયાદ પ્રક્રિયાને સ્થગિત કરવી કે કેમ ત્યાં સુધી તે કાનૂની કાર્યવાહી પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી વિચારણા કરીશું

ફરિયાદોનું નિરાકરણ

પ્રક્રિયાના દરેક તબક્કે, મેરીડેલ શિશુ શાળા ફરિયાદનું નિરાકરણ કરવા માંગે છે. જો યોગ્ય લાગે, તો અમે સ્વીકાર કરીશું કે ફરિયાદ સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે માન્ય રાખવામાં આવી છે. વધુમાં, અમે નીચેનામાંથી એક અથવા વધુ ઓફર કરી શકીએ છીએ:

- સમજૂતી
- એક સ્વીકાર કે પરિસ્થિતિને અલગ રીતે અથવા વધુ સારી રીતે નિયંત્રિત કરી શકાય છે
- એક ખાતરી કે અમે એ સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રયાસ કરીશું કે જેની ફરિયાદ કરવામાં આવી હોય તે ઘટના ફરી ન બને
- તે ફરીથી ન થાય તેની ખાતરી કરવા માટે જે પગલાં લેવામાં આવ્યા છે અથવા લેવામાં આવશે તેની સમજૂતી અને સમયના માપદંડનો સંકેત જેમાં કોઈપણ ફેરફારો કરવામાં આવશે
- ફરિયાદના પ્રકાશમાં શાળાની નીતિઓની સમીક્ષા કરવાની બાંધગરી
- માફી.

ફરિયાદ પાછી ખેંચી લેવી

જો કોઈ ફરિયાદી તેમની ફરિયાદ પાછી ખેંચવા માંગે છે, તો અમે તેમને લેખિતમાં આની પુષ્ટિ કરવા માટે કહીશું.

Stage 1 સ્ટેજ 1

ઔપચારિક ફરિયાદો મુખ્ય શિક્ષકને (જ્યાં સુધી તેઓ મુખ્ય શિક્ષક વિશે ન હોય), શાળા કાર્યાલય દ્વારા કરવી આવશ્યક છે. આ રૂબરૂમાં, લેખિતમાં (પ્રાધાન્યમાં ફરિયાદ ફોર્મ પર) અથવા ટેલિફોન દ્વારા થઈ શકે છે.

મુખ્ય શિક્ષક ફરિયાદ પ્રાપ્ત થયાની તારીખ રેકોર્ડ કરશે અને 10 શાળા દિવસોમાં લેખિતમાં (પત્ર અથવા ઇમેઇલ દ્વારા) ફરિયાદની પ્રાપ્તિની સ્વીકૃતિ આપશે.

આ પ્રતિભાવની અંદર, મુખ્ય શિક્ષક ફરિયાદના સ્વરૂપને સ્પષ્ટ કરવાનો પ્રયાસ કરશે, પૂછશે કે શું વણઉકેલ્યું છે અને ફરિયાદી શું પરિણામ જોવા માંગે છે. મુખ્ય શિક્ષક વિચાર કરી શકે છે કે રૂબરૂ મીટિંગ આ કરવાની સૌથી યોગ્ય રીત છે કે કેમ. તપાસ દરમિયાન, મુખ્ય શિક્ષક (અથવા તપાસકર્તા) કરશે:

નોંધ: મુખ્ય શિક્ષક શાળાની વરિષ્ઠ નેતૃત્વ ટીમના અન્ય સભ્યને તપાસ સોંપી શકે છે પરંતુ નિર્ણય લેવાનો નથી.

તપાસ દરમિયાન, મુખ્ય શિક્ષક (અથવા તપાસકર્તા) કરશે:

- જો જરૂરી હોય તો, આ બાબતમાં સંકળાયેલા અને/અથવા જેની ફરિયાદ હોય તેમની મુલાકાત લો, જો તેઓ ઈચ્છે તો તેમની સાથે રહેવાની મંજૂરી આપે
- તેમની તપાસના સંબંધમાં કોઈપણ મીટિંગ્સ/ઈન્ટરવ્યુનો લેખિત રેકોર્ડ રાખો.

તેમની તપાસના નિષ્કર્ષ પર, મુખ્ય શિક્ષક ફરિયાદની પ્રાપ્તિની તારીખના 10 શાળા દિવસોમાં ઔપચારિક લેખિત જવાબ આપશે.

જો મુખ્ય શિક્ષક આ સમયમર્યાદાને પૂર્ણ કરવામાં અસમર્થ હોય, તો તેઓ ફરિયાદીને અપડેટ અને સુધારેલી પ્રતિભાવ તારીખ પ્રદાન કરશે.

પ્રતિભાવ ફરિયાદની તપાસ કરવા માટે લેવામાં આવેલ કોઈપણ પગલાંની વિગત આપશે અને લીધેલા નિર્ણય અને તેના માટેના કારણ(ઓ)ની સંપૂર્ણ સમજૂતી આપશે. જ્યાં યોગ્ય હોય, તેમાં મેરીડેલ ઇન્ફન્ટ સ્કૂલ ફરિયાદના નિરાકરણ માટે જે પગલાં લેશે તેની વિગતો શામેલ હશે.

મુખ્ય શિક્ષક ફરિયાદીને સલાહ આપશે કે તેઓ સ્ટેજ 1 ના પરિણામથી અસંતુષ્ટ રહે તો તેમની ફરિયાદ કેવી રીતે વધારી શકાય.

જો ફરિયાદ મુખ્ય શિક્ષક અથવા સંચાલક મંડળના સભ્ય (ચેર અથવા વાઇસ-ચેર સહિત) વિશે હોય, તો સ્ટેજ 1 પર તમામ ક્રિયાઓ પૂર્ણ કરવા માટે યોગ્ય રીતે કુશળ ગવર્નરની નિમણૂક કરવામાં આવશે.

મુખ્ય શિક્ષક અથવા સંચાલક મંડળના સભ્ય વિશેની ફરિયાદો કારકુનને, શાળા કાર્યાલય દ્વારા કરવી આવશ્યક છે.

જો ફરિયાદ છે:

- સંયુક્ત રીતે અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ વિશે અથવા
- સમગ્ર સંચાલક મંડળ અથવા
- સંચાલક મંડળની બહુમતી

સ્ટેજ 1 ને સંચાલક મંડળ દ્વારા નિયુક્ત સ્વતંત્ર તપાસનીસ દ્વારા ગણવામાં આવશે. તેમની તપાસના નિષ્કર્ષ પર, સ્વતંત્ર તપાસકર્તા ઔપચારિક લેખિત જવાબ આપશે

સ્ટેજ 2

જો ફરિયાદી સ્ટેજ 1 પરના પરિણામથી અસંતુષ્ટ હોય અને મામલાને આગળ લઈ જવા ઈચ્છે, તો તેઓ ફરિયાદને સ્ટેજ 2 સુધી વધારી શકે છે - ગવર્નિંગ બોડીની ફરિયાદ સમિતિના સભ્યો સાથેની મીટિંગ, જે પ્રથમ ત્રણમાંથી સ્થાવરમાં આવશે, નિષ્પક્ષ, ગવર્નરો ઉપલબ્ધ છે. આ ફરિયાદ પ્રક્રિયાનો અંતિમ તબક્કો છે

સ્ટેજ 2 પર આગળ વધવાની વિનંતી, સ્ટેજ 1 પ્રતિસાદ મળ્યાના 15 શાળા દિવસોમાં, શાળા કાર્યાલય દ્વારા, કારકુનને કરવી આવશ્યક છે.

કારકુન ફરિયાદ પ્રાપ્ત થયાની તારીખ રેકોર્ડ કરશે અને 10 શાળા દિવસોમાં લેખિતમાં (પત્ર અથવા ઇમેઇલ દ્વારા) ફરિયાદની પ્રાપ્તિની સ્વીકૃતિ આપશે.

આ સમયમર્યાદાની બહાર મળેલી વિનંતીઓ માત્ર ત્યારે જ ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે જો અસાધારણ સંજોગો લાગુ પડે.

કારકુન ફરિયાદીને મીટિંગની તારીખની જાણ કરવા માટે પત્ર લખશે. તેઓ સ્ટેજ 2 વિનંતી મળ્યાના 15 શાળા દિવસોમાં એક બેઠક બોલાવવાનું લક્ષ્ય રાખશે. જો આ શક્ય ન હોય તો, કારકુન અપેક્ષિત તારીખ આપશે અને ફરિયાદીને જાણ કરશે.

જો ફરિયાદી ત્રણ સૂચિત તારીખોની ઓફરને, વાજબી કારણ વગર નકારી કાઢે, તો કારકુન નક્કી કરશે કે મીટિંગ ક્યારે યોજવી. તે પછી બંને પક્ષોની લેખિત રજૂઆતના આધારે ફરિયાદીની ગેરહાજરીમાં આગળ વધશે.

ફરિયાદ સમિતિમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ ગવર્નરોનો સમાવેશ થશે, જેમાં કોઈ પૂર્વ સંડોવણી અથવા ફરિયાદની જાણ નથી. મીટિંગ પહેલાં, તેઓ પોતાની વચ્ચે નક્કી કરશે કે ફરિયાદ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે કોણ કાર્ય કરશે. જો મેરીડેલ ઇન્ફ્રન્ટ સ્કૂલમાંથી ત્રણ કરતાં ઓછા ગવર્નરો ઉપલબ્ધ હોય, તો ક્લાર્ક સમિતિની રચના કરવા માટે અન્ય સ્થાનિક શાળા દ્વારા અથવા તેમની LA ની ગવર્નર સર્વિસીઝ ટીમ દ્વારા કોઈપણ વધારાના, સ્વતંત્ર ગવર્નરોનો સ્ત્રોત કરશે. વૈકલ્પિક રીતે, સ્ટેજ 2 પર ફરિયાદની સુનાવણી કરવા માટે એક સંપૂર્ણ સ્વતંત્ર સમિતિને બોલાવવામાં આવી શકે છે.

કમિટી પક્ષોને મીટિંગમાં આમંત્રિત કરીને અથવા લેખિત રજૂઆત દ્વારા ફરિયાદનો સામનો કરવો કે કેમ તે નક્કી કરશે, પરંતુ તેમનો નિર્ણય લેવામાં તેઓ ફરિયાદીની જરૂરિયાતો પ્રત્યે સંવેદનશીલ રહેશે.

જો ફરિયાદીને મીટિંગમાં હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવે, તો તેઓ સમર્થન આપવા માટે કોઈને સાથે લાવી શકે છે. આ સંબંધી અથવા મિત્ર હોઈ શકે છે. સામાન્ય રીતે, અમે કમિટીની બેઠકમાં કાયદાકીય પ્રતિનિધિઓ લાવવા માટે કોઈપણ પક્ષને પ્રોત્સાહિત કરતા નથી. જો કે, એવા પ્રસંગો હોઈ શકે છે જ્યારે કાનૂની રજૂઆત યોગ્ય હોય.

દાખલા તરીકે, જો કોઈ શાળાના કર્મચારીને ફરિયાદ મીટિંગમાં સાક્ષી તરીકે બોલાવવામાં આવે, તો તેઓ યુનિયન અને/અથવા કાનૂની પ્રતિનિધિત્વ દ્વારા સમર્થન મેળવવા ઇચ્છે છે.

નોંધ: સ્ટાફના વર્તન વિશેની ફરિયાદો સામાન્ય રીતે આ ફરિયાદ પ્રક્રિયા હેઠળ નિયંત્રિત કરવામાં આવશે નહીં. ફરિયાદીઓને સલાહ આપવામાં આવશે કે જો યોગ્ય હોય તો સ્ટાફની કોઈપણ ફરિયાદો શિસ્તની કાર્યવાહી હેઠળ ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે, પરંતુ પરિણામો તેમની સાથે શેર કરવામાં આવશે નહીં.

મીડિયાના પ્રતિનિધિઓને હાજર રહેવાની પરવાનગી નથી.

મીટિંગના ઓછામાં ઓછા 7 શાળા દિવસ પહેલાં, કારકુન કરશે:

- ફરિયાદકર્તાને મીટિંગની તારીખ, સમય અને સ્થળની પુષ્ટિ કરો અને સૂચિત કરો, ખાતરી કરો કે, જો ફરિયાદીને આમંત્રણ આપવામાં આવ્યું હોય, તો તારીખો તમામ પક્ષકારો માટે અનુકૂળ છે અને સ્થળ અને કાર્યવાહી સુલભ છે.
- મીટિંગના ઓછામાં ઓછા 4 શાળા દિવસ પહેલાં સમિતિને સબમિટ કરવા માટે કોઈપણ વધુ લેખિત સામગ્રીની નકલો માટે વિનંતી કરો.

કોઈપણ લેખિત સામગ્રી મીટિંગની તારીખના ઓછામાં ઓછા 3 શાળા દિવસ પહેલાં તમામ પક્ષોને મોકલવામાં આવશે. કમિટી સામાન્ય રીતે, પુરાવા તરીકે, વાર્તાલાપના રેકોર્ડિંગને સ્વીકારશે નહીં જે ગુપ્ત રીતે અને રેકોર્ડ કરવામાં આવતા તમામ પક્ષોની જાણકાર સંમતિ વિના મેળવવામાં આવી હતી.

સમિતિ આ તબક્કે કોઈપણ નવી ફરિયાદોની સમીક્ષા પણ કરશે નહીં અથવા પ્રારંભિક ફરિયાદને સમાવિષ્ટ કરવા માટે અસંબંધિત પુરાવાઓને ધ્યાનમાં લેશે. પ્રક્રિયાના સ્ટેજ 1 થી નવી ફરિયાદોનો સામનો કરવો આવશ્યક છે.

બેઠક ખાનગીમાં યોજાશે. મીટિંગ્સ અથવા વાર્તાલાપના ઇલેક્ટ્રોનિક રેકોર્ડિંગને સામાન્ય રીતે પરવાનગી આપવામાં આવતી નથી સિવાય કે ફરિયાદીની પોતાની વિકલાંગતા અથવા વિશેષ જરૂરિયાતોને તેની જરૂર હોય. મીટિંગ્સ અથવા વાતચીતો થાય તે પહેલાં હાજરી આપતા તમામ પક્ષકારોની પૂર્વ જાણકારી અને સંમતિ લેવી આવશ્યક છે. લેવામાં આવેલી કોઈપણ મિનિટમાં સંમતિ રેકોર્ડ કરવામાં આવશે.

કમિટી ફરિયાદ અને રજૂ કરાયેલા તમામ પુરાવાઓ પર વિચાર કરશે. સમિતિ આ કરી શકે છે:

- ફરિયાદને સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે જાળવી રાખો
- ફરિયાદને સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે કાઢી નાખો.

જો ફરિયાદ સંપૂર્ણ અથવા આંશિક રીતે માન્ય રાખવામાં આવે, તો સમિતિ આ કરશે:

- ફરિયાદના નિરાકરણ માટે યોગ્ય પગલાં લેવાનું નક્કી કરો
- જ્યાં યોગ્ય હોય, ભવિષ્યમાં સમાન સમસ્યાઓને રોકવા માટે શાળાની સિસ્ટમો અથવા પ્રક્રિયાઓમાં ફેરફારની ભલામણ કરો.

સમિતિના અધ્યક્ષ ફરિયાદી અને મેરીડેલ શિશુ શાળાને તેમના નિર્ણયની સંપૂર્ણ સમજૂતી અને તેના માટેના કારણો, લેખિતમાં, 10 શાળા દિવસોમાં પ્રદાન કરશે.

ફરિયાદીને લખેલા પત્રમાં જો તેઓ મેરીડેલ ઇન્ફન્ટ સ્કૂલ દ્વારા તેમની ફરિયાદનું સંચાલન કરવાની રીતથી અસંતુષ્ટ હોય તો શિક્ષણ વિભાગનો સંપર્ક કેવી રીતે કરવો તેની વિગતો શામેલ હશે.

જો ફરિયાદ છે:

- સંયુક્ત રીતે અધ્યક્ષ અને ઉપાધ્યક્ષ વિશે અથવા

- સમગ્ર સંચાલક મંડળ અથવા
- સંચાલક મંડળની બહુમતી

સ્ટેજ 2 સ્વતંત્ર, સહ-ઓપ્ટેડ ગવર્નરોની સમિતિ દ્વારા સાંભળવામાં આવશે.

પ્રતિભાવ ફરિયાદની તપાસ કરવા માટે લેવામાં આવેલ કોઈપણ પગલાંની વિગત આપશે અને લીધેલા નિર્ણય અને તેના માટેના કારણ(ઓ)ની સંપૂર્ણ સમજૂતી આપશે. જ્યાં યોગ્ય હોય, તેમાં મેરીડેલ ઇન્ફન્ટ સ્કૂલ ફરિયાદના નિરાકરણ માટે જે પગલાં લેશે તેની વિગતો શામેલ હશે.

પ્રતિભાવ ફરિયાદીને પણ સલાહ આપશે કે જો તેઓ અસંતુષ્ટ રહે તો તેમની ફરિયાદ કેવી રીતે વધારી શકાય.

આગામી પગલાં

જો ફરિયાદકર્તા માને છે કે શાળાએ પ્રકાશિત ફરિયાદ પ્રક્રિયા અનુસાર તેમની ફરિયાદનું સંચાલન કર્યું નથી અથવા તેઓએ શિક્ષણ કાયદા હેઠળ તેમની ફરજોની ક્વાયતમાં ગેરકાનૂની રીતે અથવા ગેરવાજબી કૃત્ય કર્યું છે, તો તેઓ સ્ટેજ 2 પૂર્ણ કર્યા પછી શિક્ષણ વિભાગનો સંપર્ક કરી શકે છે.

ડિપાર્ટમેન્ટ ફોર એજ્યુકેશન સામાન્ય રીતે ફરિયાદોના તત્વની પુનઃતપાસ કરશે નહીં અથવા મેરીડેલ ઇન્ફન્ટ સ્કૂલ દ્વારા લેવામાં આવેલા કોઈપણ નિર્ણયોને રદ કરશે નહીં. તેઓ વિચારણા કરશે કે મેરીડેલ શિશુ શાળાએ શિક્ષણ કાયદા અને ફરિયાદ સાથે જોડાયેલ કોઈપણ વૈધાનિક નીતિઓનું પાલન કર્યું છે કે કેમ.

ફરિયાદી તેમની ફરિયાદ શિક્ષણ વિભાગને ઓનલાઇન અહીં મોકલી શકે છે:

www.education.gov.uk/contactus

ટેલિફોન દ્વારા: 0370 000 2288 પર અથવા આના પર લખીને:

શિક્ષણ વિભાગ

પિકાડિલી ગેટ

સ્ટોર સ્ટ્રીટ

માન્યેસ્ટર

M1 2WD.

Leicester City Council Early Help Services: Children Centres and Family Support


CHILDHOOD SERVICES:

Early years services for children under 5 and their families

- Advice and Signposting (via walk in to centres)
- Family Learning and Child Development programmes
- Antenatal courses (delivered in partnership with Health Visitors and Midwives)
- Bookstart corner (Targeted reading sessions)
- Health Visitor clinics
- Midwifery clinics
- Stay and Play (delivered in partnership with Health)
- Toy and Book Library
- Early Help Assessment: Targeted one to one support for families with young children who meet specific criteria
- Specialised Children Centre Teacher service
- Supporting parents to access volunteering opportunities and access to further education, training and employment
- School Holiday Programmes and Events (age 0-12)

To find out more about our services:

- Webpages: www.leicester.gov.uk/earlyhelp
- To seek advice or make a referral for an Early Help Assessment, call our Advice Point: Tel - 0116 454 1004
- For contact details of our 12 Children, Young People and Family Centres, and a timetable of sessions and events, refer to: <http://families.leicester.gov.uk>

 /leicesterchildrenscentres

WHOLE FAMILY SUPPORT:

Targeted support for children, young people (age 0-19) and their families

- Advice and Signposting (via walk in to centres)
- Early Help Assessment: Targeted one to one support for families experiencing problems and needing help who meet specific criteria
- Specialised Family Support service in schools for students and their families
- Parenting programmes
- Support services for families affected by Domestic Abuse
- Welfare Rights Advice: drop in and appointment service
- Commissioning of Adventure Playground provision
- Joint work with social care for families who meet specific criteria
- Family Group Conferencing service (prevention of family breakdown and entry to care)
- Bespoke commissioning of family and parenting support services



ફરિયાદ ફોર્મ

કૃપા કરીને પૂર્ણ કરો અને <...નામ> પર પાછા ફરો (ક્યાં તો મુખ્ય શિક્ષક / કારકુન / ફરિયાદો કો-ઓર્ડિનેટર / નિયુક્ત ગવર્નર - યોગ્ય તરીકે કાઢી નાખવા માટે શાળા) જેઓ રસીદ સ્વીકારશે અને શું પગલાં લેવામાં આવશે તે સમજાવશે.

તમારું નામ:
વિદ્યાર્થીનું નામ (જો સંબંધિત હોય તો):
વિદ્યાર્થી સાથેનો તમારો સંબંધ (જો સંબંધિત હોય તો):
સરનામું: પોસ્ટકોડ: દિવસના સમયનો ટેલિફોન નંબર: સાંજે ટેલિફોન નંબર:

કૃપા કરીને તમારી ફરિયાદની વિગતો આપો, જેમાં તમે તેના વિશે શાળામાં કોઈની સાથે વાત કરી છે કે કેમ તે સહિત.

તમને શું લાગે છે કે આ તબક્કે સમસ્યા હલ થઈ શકે છે?

શું તમે કોઈ કાગળ જોડો છો? જો એમ હોય તો, કૃપા કરીને વિગતો આપો.

હસ્તાક્ષર:

તારીખ:

સત્તાવાર ઉપયોગ

સ્વીકૃતિ મોકલવાની તારીખ:

કોના દ્વારા:

ફરિયાદનો ઉલ્લેખ:

તારીખ:

ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓ

ફરિયાદી

ફરિયાદીને ફરિયાદનો વધુ અસરકારક પ્રતિસાદ મળશે જો તેઓ:

- શક્ય તેટલી વહેલી તકે ફરિયાદને સંપૂર્ણ રીતે સમજાવો
- ફરિયાદના ઉકેલ માટે શાળા સાથે સહકાર આપો
- માહિતી અથવા મીટિંગ માટે અથવા ફરિયાદની વિગતો સાથે સંમત થવા માટે વિનંતીઓનો તાત્કાલિક પ્રતિસાદ આપો
- જરૂરિયાત મુજબ સહાય માટે પૂછો
- ફરિયાદમાં સામેલ તમામ લોકો સાથે આદરપૂર્વક વર્તો
- સોશિયલ મીડિયા પર તેમની ફરિયાદની વિગતો જાહેર કરવાથી દૂર રહો અને ગોપનીયતાનો આદર કરો.

તપાસકર્તા

તપાસકર્તાની ભૂમિકા ફરિયાદ સાથે સંબંધિત તથ્યો સ્થાપિત કરવાની છે:

- ફરિયાદની વ્યાપક, ખુલ્લી, પારદર્શક અને ન્યાયી વિચારણા પૂરી પાડવી:
- શું થયું છે અને કોણ સામેલ છે તે સ્થાપિત કરવા માટે ફરિયાદીની સંવેદનશીલ અને સંપૂર્ણ મુલાકાત
- ઇન્ટરવ્યુ લેતા સ્ટાફ અને બાળકો/યુવાનો અને ફરિયાદ સાથે સંબંધિત અન્ય લોકો
- રેકોર્ડ અને અન્ય સંબંધિત માહિતીની વિચારણા
- માહિતીનું વિશ્લેષણ
- ફરિયાદીને શું લાગે છે તે સ્પષ્ટ કરવા માટે ફરિયાદી અને ફરિયાદ કો-ઓર્ડિનેટર સાથે સંપર્ક કરવો યોગ્ય રહેશે.

તપાસકર્તાએ આ કરવું જોઈએ:

- ખુલ્લા મનથી ઇન્ટરવ્યુ લો અને પ્રશ્નમાં સતત રહેવા માટે તૈયાર રહો
- ઇન્ટરવ્યુની નોંધ રાખો અથવા મીટિંગની મિનિટ્સ રેકોર્ડ કરવા માટે સ્વતંત્ર નોંધ લેનારની વ્યવસ્થા કરો
- સુનિશ્ચિત કરો કે તપાસ દરમિયાન ઉત્પાદિત કોઈપણ કાગળો કોઈપણ અપીલ બાકી હોય તે સુરક્ષિત રીતે રાખવામાં આવે છે
- પ્રતિસાદ આપવા માટેના સમયપત્રકનું ધ્યાન રાખો
- મુખ્ય શિક્ષક અથવા ફરિયાદ સમિતિ માટે એક વ્યાપક અહેવાલ તૈયાર કરો જે હકીકતો નક્કી કરે છે, ઉકેલો ઓળખે છે અને સમસ્યાઓના નિરાકરણ માટે પગલાં લેવાની ભલામણ કરે છે.

મુખ્ય શિક્ષક અથવા ફરિયાદ સમિતિ પછી નિર્ધારિત કરશે કે ફરિયાદને સમર્થન આપવું કે બરતરફ કરવું અને ફરિયાદીને તે નિર્ણયની જાણ કરશે, યોગ્ય વૃદ્ધિની વિગતો પ્રદાન કરશે.

ફરિયાદ કો-ઓર્ડિનેટર (આ મુખ્ય શિક્ષક / નિયુક્ત ફરિયાદ ગવર્નર અથવા અન્ય સ્ટાફ સભ્ય હોઈ શકે છે જે વહીવટી સહાય પ્રદાન કરે છે)

ફરિયાદ કો-ઓર્ડિનેટરે આ કરવું જોઈએ:

- ખાતરી કરો કે ફરિયાદી પ્રક્રિયાના દરેક તબક્કે સંપૂર્ણ રીતે અપડેટ થયેલ છે
- ફરિયાદની પ્રક્રિયાને સરળ રીતે ચલાવવાની ખાતરી કરવા માટે સ્ટાફના સભ્યો, મુખ્ય શિક્ષક, ગવર્નરોના અધ્યક્ષ, કારકુન અને LA (જો યોગ્ય હોય તો) સાથે સંપર્ક કરો
- સંબંધિત મુદ્દાઓથી વાકેફ રહો:
- તૃતીય પક્ષની માહિતી શેર કરવી
- વધારાનો આધાર. ફરિયાદકર્તાઓને ફરિયાદ કરતી વખતે આની જરૂર પડી શકે છે જેમાં અર્થઘટન આધારનો સમાવેશ થાય છે અથવા જ્યાં ફરિયાદી બાળક અથવા યુવાન વ્યક્તિ હોય
- રેકોર્ડ રાખો.

સંચાલક મંડળનો કારકુન

કારકુન ફરિયાદી અને સમિતિ માટે સંપર્ક બિંદુ છે અને આ કરવું જોઈએ:

- ખાતરી કરો કે ફરિયાદ પ્રક્રિયામાં સામેલ તમામ લોકો તેમના કાનૂની અધિકારો અને ફરજોથી વાકેફ છે, જેમાં શાળાની ફરિયાદો, શિક્ષણ કાયદો, સમાનતા અધિનિયમ 2010, માહિતીની સ્વતંત્રતા અધિનિયમ 2000, ડેટા પ્રોટેક્શન એક્ટ (DPA) સંબંધિત કોઈપણ કાયદાનો સમાવેશ થાય છે. 2018 અને જનરલ ડેટા પ્રોટેક્શન રેગ્યુલેશન્સ (GDPR)
- મીટિંગની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરો, ખાતરી કરો કે તારીખો તમામ પક્ષકારો માટે અનુકૂળ છે (જો તેઓને હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવ્યા હોય) અને સ્થળ અને કાર્યવાહી સુલભ છે.
- ફરિયાદ સાથે સંબંધિત કોઈપણ લેખિત સામગ્રી (ઉદાહરણ તરીકે; સ્ટેજ 1 પેપરવર્ક, શાળા અને ફરિયાદી સબમિશન) ભેગા કરો અને સંમત સમયમર્યાદામાં મીટિંગની અગાઉથી પક્ષકારોને મોકલો
- કાર્યવાહી રેકોર્ડ કરો
- મીટિંગની મિનિટ્સ સરક્યુલેટ કરો
- સમિતિના નિર્ણયની તમામ પક્ષોને સૂચિત કરો.

સમિતિ અધ્યક્ષ

સમિતિના અધ્યક્ષ, જેમને ફરિયાદ મીટિંગની અગાઉથી નામાંકિત કરવામાં આવે છે, તેણે ખાતરી કરવી જોઈએ કે:

- બંને પક્ષોને (ક્લાર્ક મારફત) ફરિયાદને લગતી કોઈપણ વધારાની માહિતી મીટિંગની અગાઉથી ચોક્કસ તારીખ સુધીમાં પૂરી પાડવા માટે કહેવામાં આવે છે.
- મીટિંગ અનૌપચારિક રીતે હાથ ધરવામાં આવે છે, તે પ્રતિકૂળ નથી, અને તે કે, જો તમામ પક્ષોને હાજરી આપવા માટે આમંત્રિત કરવામાં આવે છે, તો દરેક સાથે આદર અને સૌજન્ય સાથે વર્તે છે
- ફરિયાદીઓ કે જેઓ આવી મીટિંગમાં બોલવાની ટેવ ધરાવતા ન હોય તેઓને આરામ આપવામાં આવે છે. આ ખાસ કરીને મહત્વનું છે જો ફરિયાદી બાળક/યુવાન વ્યક્તિ હોય
- કમિટીનું રિમિટ ફરિયાદકર્તાને સમજાવવામાં આવે છે
- લેખિત સામગ્રી હાજરીમાં દરેક વ્યક્તિ દ્વારા જોવામાં આવે છે, જો કે તે DPA 2018 અથવા GDPR હેઠળ ગોપનીયતા અથવા કોઈપણ વ્યક્તિના ગોપનીયતાના અધિકારોનો ભંગ કરતી નથી.
- જો કોઈ નવો મુદ્દો ઉભો થાય તો દરેકને તેના પર વિચાર કરવાની અને ટિપ્પણી કરવાની તક આપવી ઉપયોગી થશે; આ માટે મીટિંગને ટૂંકી મુલતવી રાખવાની જરૂર પડી શકે છે
- ફરિયાદી અને શાળા બંનેને તેમનો કેસ કરવાની અને સ્પષ્ટતા મેળવવાની તક આપવામાં આવે છે, કાં તો મીટિંગ પહેલા લેખિત રજૂઆત દ્વારા અથવા મીટિંગમાં જ મૌખિક રીતે
- મુદ્દાઓને સંબોધવામાં આવે છે
- હકીકતના મુખ્ય તારણો કરવામાં આવ્યા છે
- સમિતિ ખુલ્લા મનની છે અને સ્વતંત્ર રીતે કાર્ય કરે છે
- સમિતિના કોઈપણ સભ્યને કાર્યવાહીના પરિણામમાં બાહ્ય રસ નથી અથવા પ્રક્રિયાના અગાઉના તબક્કામાં

કોઈ સંડોવણી નથી.

- મીટીંગ મિનિટ છે
- તેઓ કારકુન (અને ફરિયાદ કો-ઓર્ડિનેટર, જો શાળા પાસે હોય તો) સાથે સંપર્ક કરે છે.

સમિતિના સભ્ય

સમિતિના સભ્યોએ જાણવું જોઈએ કે:

- મીટીંગ સ્વતંત્ર અને નિષ્પક્ષ હોવી જોઈએ, અને તે જોવામાં આવવી જોઈએ

જો ફરિયાદમાં અથવા તેની આસપાસના સંજોગોમાં તેમની અગાઉની સંડોવણી હોય તો કોઈપણ ગવર્નર સમિતિમાં બેસી શકે નહીં.

- મીટીંગનો હેતુ ફરિયાદનું નિરાકરણ અને શાળા અને ફરિયાદી વચ્ચે સમાધાન સાધવાનો હોવો જોઈએ

અમે ઓળખીએ છીએ કે જો મીટિંગ તેમની તરફેણમાં ન આવે તો ફરિયાદી પરિણામથી સંતુષ્ટ ન હોઈ શકે. હકીકતો સ્થાપિત કરવી અને ભલામણો કરવી જ શક્ય બની શકે.

- ઘણા ફરિયાદીઓ ઔપચારિક સેટિંગમાં નર્વસ અને અવરોધિત અનુભવશે

માતાપિતા/સંભાળ રાખનારાઓ જ્યારે તેમના બાળકને અસર કરતા હોય તેવા મુદ્દાની ચર્ચા કરતી વખતે ઘણીવાર લાગણીશીલ હોય છે.

- જ્યારે ફરિયાદી બાળક/યુવાન વ્યક્તિ હોય અને મીટીંગના આખા કે અમુક ભાગમાં હાજર હોય ત્યારે વધારાની કાળજી લેવાની જરૂર છે

વાતાવરણ અને કાર્યવાહીની કાળજીપૂર્વક વિચારણા એ સુનિશ્ચિત કરવી જોઈએ કે બાળક/યુવાન વ્યક્તિ ભયભીત ન થાય.

સમિતિએ બાળક/યુવાન વ્યક્તિના મંતવ્યોનો આદર કરવો જોઈએ અને તેમને પુખ્ત વયના લોકો સાથે સમાન વિચારણા આપવી જોઈએ.

જો બાળક/યુવાન વ્યક્તિ ફરિયાદી હોય, તો સમિતિએ અગાઉથી પૂછવું જોઈએ કે શું તેમને તેમની ફરિયાદ રજૂ કરવામાં મદદ કરવા માટે કોઈ આધારની જરૂર છે. જ્યાં બાળક/યુવાન વ્યક્તિના માતા-પિતા ફરિયાદી હોય, ત્યાં સમિતિએ માતાપિતાને તે કહેવાની તક આપવી જોઈએ કે મીટિંગના કયા ભાગો, જો કોઈ હોય તો, બાળક/યુવાન વ્યક્તિએ હાજરી આપવાની જરૂર છે.

જો કે, માતાપિતાને સલાહ આપવી જોઈએ કે જો માતા-પિતા બાળક/યુવાન વ્યક્તિની મીટિંગના એક ભાગમાં હાજરી આપવા ઈચ્છે છે જે બાળક/યુવાન વ્યક્તિના શ્રેષ્ઠ હિતમાં નથી તે સમિતિ માને છે તો કરાર હંમેશા શક્ય ન હોઈ શકે.

- બાળક/યુવાન વ્યક્તિનું કલ્યાણ સર્વોપરી છે.