

تعليمات المستشار

الرقم: A-210

الموضوع: معايير برامج الحضور

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 18 يونيو/ حزيران، 2026

موجز التغييرات

تحل هذه التعليمات محل تعليمات المستشار رقم (A-210) المؤرخة في 28 سبتمبر/ أيلول 2017. التغييرات:

- حذف الإشارات القديمة إلى مراكز الدعم الميداني (FSCs).
- استبدال كل ما يشير إلى "مكتب السلامة وتنمية الشبيبة" بـ "مكتب الدعم المجتمعي والرفاهية"، بما يتوافق مع الهيكل التنظيمي الحالي.
- تحديد نظام (ATS) أو نظام (OASIS) أو أي نظام يخلفهما باعتباره نظام التسجيل الرسمي لسجلات الحضور.

القسم I. قانون الحضور

- توضيح شروط الحضور المدرسي بما يتوافق مع المادة (§ 3205) من قانون التعليم، بما في ذلك التمييز بين التلاميذ الذين يحق لهم التسجيل والتلاميذ الملزمين بالحضور المدرسي.
- توضيح مدى انطباق متطلبات هذه التعليمات على التلاميذ المسجلين في برامج ما قبل الروضة (Pre-K) وبرامج (3K) التابعة لإدارة التعليم (DOE)، عندما يختار الآباء تسجيلهم فيها.

القسم II. المسؤوليات المتعلقة بخدمات الحضور

- تحديث وتوضيح أدوار ومسؤوليات منسقي شؤون الحضور في المناطق التعليمية/ من ينوب عنهم، بما في ذلك مسؤوليتهم عن مراقبة بيانات الحضور.

القسم III. معايير برامج الحضور بالنسبة للمدارس

- تحديث المتطلبات الخاصة بالمدارس لإبلاغ الموظفين والتلاميذ والآباء بسياسات الحضور بحلول 31 أكتوبر/ تشرين الأول من كل عام دراسي، وتوفير نموذج لذلك.
- تحديث وتوضيح متطلبات تسجيل الحضور، بما في ذلك:
 - توضيح كيفية استخدام تطبيق الحضور الإلكتروني وأوراق المسح الضوئي
 - السماح بالتخلص الآمن من أوراق المسح الضوئي
 - تحديد مدة الاحتفاظ بوثائق سجلات الحضور بست سنوات.
- توضيح التوقعات المتعلقة بمسؤولية المدارس عن معرفة أسباب غياب التلاميذ وتوثيق هذه الأسباب في نظام (ILOG) باستخدام رموز الأسباب.
- شرح ما الذي يشكل الغياب المزمّن وما هي مخاطره.
- تقديم أمثلة على التدخلات وأشكال الدعم الرامية إلى الحد من الغياب المزمّن.
- تحديث مسؤوليات منسقي شؤون الحضور ولجان الحضور.
- تحديث متطلبات التواصل مع الآباء، بما في ذلك الأساليب الأساسية والثانوية للتواصل، ووضع خطط لتحسين معدل الحضور التلاميذ الذين يتغيّبون بشكل مزمّن.

القسم IV. التحقيق في أسباب الغياب ونظام المتابعة في النموذج 407

- تحديث إجراءات إجراء التحقيقات الخاصة بالنموذج 407، بما في ذلك النظر في العوائق التي تحول دون الحضور، وتوفير الموارد اللازمة لدعم التلاميذ في العودة إلى المدرسة، ووضع خطط لإنجاح عملية الحضور.
- توضيح متطلبات التوثيق.

القسم V. إجراءات الإبلاغ عن سوء المعاملة على أساس الإهمال التعليمي

- حذف العناصر الخاصة لتحديد الأسباب المعقولة للاشتباه في سوء المعاملة على أساس الإهمال التربوي، والرجوع إلى تعليمات المستشار رقم (A-750).
- التأكيد على أن انخفاض معدل الحضور المدرسي، في حد ذاته، لا يُعدُّ سبباً معقولاً للاشتباه في وجود إساءة معاملة/إهمال تربوي.

القسم VI. تسوية السجل

- وجوب إجراء تحقيق بشأن العنوان المفقود، وتوثيقه في نظام (ILOG)، عندما يكون مكان وجود التلميذ(ة) مجهولاً.



تعليمات المستشار

الرقم: A-210

الموضوع: معايير برامج الحضور

الفئة: التلاميذ

تاريخ الإصدار: 18 يونيو/ حزيران، 2026

ملخص

تحل هذه التعليمات محل تعليمات المستشار (A-210) الصادرة بتاريخ (28 سبتمبر/ أيلول، 2017). تُشكّل عملية متابعة الحضور والتعامل مع الغياب المزمّن إحدى أهم مسؤوليات مدارس مدينة نيويورك العامة، لما لذلك من ارتباط بسلامة تلاميذ مدينة نيويورك، وعافيتهم، ونجاحهم التعليمي. تحدد هذه التعليمات معايير برامج الحضور المدرسي، بما في ذلك متطلبات الامتثال للالتزامات الحضور التي تفرضها الولاية، كما تضع السياسات الخاصة بخدمات الحضور المدرسي، وإعداد تقارير الحضور، وإجراءات المتابعة.

أ. قانون الحضور

- أ. يخضع كل قاصر يتراوح عمره بين 5 و 17 عامًا في مدينة نيويورك لمتطلبات الحضور المدرسي التالية.
 1. يحق للأطفال الذين يبلغون سن الخامسة في أو قبل 31 ديسمبر/ كانون الأول من العام الدراسي الالتحاق بمرحلة الروضة في بداية ذلك العام الدراسي.
 2. ويجب على الأطفال الذين يبلغون سن السادسة في أو قبل 31 ديسمبر/ كانون الأول من العام الدراسي الالتحاق بالمدرسة في بداية ذلك العام الدراسي. ويجب تسجيل هؤلاء التلاميذ في الصف الأول، بغض النظر عما إذا كانوا قد التحقوا بمرحلة الروضة في العام الدراسي السابق.
 3. ويجب على التلاميذ الذين يبلغون سن السابعة عشرة في أو بعد 1 يوليو/ تموز مواصلة الدراسة بدوام كامل حتى نهاية العام الدراسي الذي يبلغون فيه سن السابعة عشرة.
 4. ولا يُطلب قانونًا من التلاميذ الملتحقين ببرامج (Pre-K) و(3K) التي تديرها إدارة التعليم (DOE) الحضور إلى المدرسة. وإذا اختار الوالد(ة)¹ تسجيل طفله في هذه البرامج، فإن متطلبات هذه التعليمات تصبح سارية.
- ب. فيما يلي الاستثناءات من شروط الحضور حسب السن:
 1. التلاميذ الذين تخرجوا من المدرسة الثانوية قبل بلوغ سن الحضور الإلزامي على النحو المنصوص عليه في القسم 1.3 أ؛ أو

¹ مصطلح الوالد(ة) كما هو مستخدم في هذه التعليمات يعني والد(ة) أو ولي(ة) أمر التلميذ(ة) أو أي شخص تربطه علاقة أبوية أو علاقة وصاية بالتلميذ(ة). ويشمل تعريف "الوالد(ة)": الوالد(ة) بالولادة أو بالتبني، وزوج الأم أو زوجة الأب، والوصي(ة) القانوني، والكفيل(ة) المؤقت، و"الشخص الذي تربطه علاقة أبوية" بطفل يدرس بالمدرسة أو كما هو معرّف في تعليمات المستشار (A-101). ويُقصد بمصطلح "شخص تربطه علاقة أبوية" الشخص الذي تولى رعاية طفل لأن والديه أو الأوصياء عليه غير متاحين، سواء كان ذلك بسبب الوفاة، أو السجن، أو المرض العقلي، أو الإقامة خارج الولاية، أو التخلي عن الطفل، أو لأي سبب آخر.

2. التلاميذ البالغ سنهم 16 أو 17 عاماً الذين أُصدرت لهم شهادة ترخيص بالعمل بدوام كامل.

II. المسؤوليات المتعلقة بخدمات الحضور

أ. مستشار التعليم مسؤول عن وضع معايير برامج الحضور في المدارس وإصدار المبادئ التوجيهية المتعلقة بشؤون وخدمات الحضور.

ب. ومديرو المدارس مسؤولون عن التأكد من أن برنامج الحضور في مدرستهم تستوفي معايير خدمات الحضور، وفقاً لما تقتضيه متطلبات الولاية ووفقاً لما تقتضيه هذه التعليمات وغيرها من توجيهات إدارة التعليم. ويشمل ذلك الإدلاء بالموافقة على خطة الحضور السنوية، وضمان تسجيل الحضور بشكل دقيق، وتعيين منسق لشؤون الحضور في المدرسة والإشراف على منسق الحضور ولجنة الحضور، على النحو المنصوص عليه في القسم (III).

ت. بتوجيه من المشرف العام، يتولى منسق الحضور في المنطقة التعليمية (DAC) أو الشخص المكلف بشؤون الحضور مسؤولية تقديم الدعم والمساعدة للمدارس لضمان استيفاء متطلبات برنامج الحضور. وهذا يشمل، على سبيل المثال وليس الحصر:

1. مساعدة المدارس في إعداد ومراجعة سياسات وإجراءات الحضور التي تتيح التنفيذ الفعال لتتبع الحضور، والتواصل، والمتابعة، وخدمات الدعم.
2. تيسير التدريب لموظفي المدارس والمناطق التعليمية المشاركين في تنفيذ سياسات الحضور وإجراءات الدعم، بمن فيهم، على سبيل المثال لا الحصر، معلمو الحضور، ومنسقي الحضور، ومديرو المدارس، ومساعدو مديري المدارس، والمرشدون، وموظفو الدعم، وأمناء شؤون التلاميذ، ومساعدو الأسر، والموظفون المساعدون، وأعضاء لجنة الحضور؛ و
3. متابعة بيانات الحضور.

III. معايير برنامج الحضور في المدارس

أ. سياسة وخطة الحضور السنوية: يجب على المدارس إعداد سياسات وإجراءات للحضور تهدف إلى ضمان الانتظام في الحضور، وتعالج الأهداف والمسؤوليات المتعلقة بالحضور، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: الاحتفاظ بسجلات دقيقة لحضور التلاميذ؛ ومتابعة أنماط تأخر التلاميذ وغيابهم؛ واستخدام استراتيجيات تدخل فعالة للحد من الغياب المزمّن وتحسين الحضور على مستوى المدرسة. وبحلول 31 أكتوبر/ تشرين الأول من كل عام، يتعين على كل مدرسة تقديم خطة سنوية للحضور بوصفها أحد مكونات الخطة الموحدة لمكتب السلامة وتنمية الشباب (OSYD). ويجب أن توضح الخطة كيفية تنفيذ المدارس لسياسات وإجراءات الحضور الخاصة بها. ملاحظة: إلى أن تتم مراجعة خطط الحضور الخاصة بالمدارس واعتمادها من قبل المشرف العام من خلال العملية التي يحددها مكتب السلامة وتنمية الشباب (OSYD)، تظل خطط الحضور الخاصة بالمدارس من العام الدراسي السابق سارية المفعول.

ب. الإبلاغ بسياسات الحضور: يجب على المدارس إبلاغ الموظفين، والتلاميذ، والآباء بسياسات الحضور الخاصة بها بحلول 31 أكتوبر/ تشرين الأول من كل عام. ويجوز للمدارس استخدام هذا النموذج لإبلاغ الموظفين، والتلاميذ، والأسر بسياسات الحضور الخاصة بها.

ت. تسجيل الحضور: يجب تسجيل الحضور اليومي للتلميذ في نظام (ATS)، أو نظام (OASIS)، أو أي نظام بديل يُعتمد بوصفه النظام الرسمي لسجلات الحضور، وذلك كل يوم. وفي الصفوف من التاسع إلى الثاني عشر، وكذلك في المدارس القائمة على نظام الأقسام الأكاديمية (وهي المدارس المنظمة وفق الأقسام الأكاديمية حسب المواد الدراسية)، يجب أيضاً تسجيل الحضور لكل حصة دراسية مجدولة في نظام (ATS) أو (OASIS)، أو باستخدام أي وسيلة تسجيل أخرى، وفقاً للإجراءات المحددة في خطة الحضور الخاصة بالمدرسة. ويتولى المعلمون مسؤولية ضمان الاحتفاظ بسجلات حضور دقيقة لكل تلميذ مسجل. ويجب إدخال بيانات الحضور باستخدام أوراق المسح الضوئي أو من خلال تطبيق الحضور الإلكتروني، كما يجب اعتمادها بتوقيع المعلم. ويجب إدخال جميع أوراق المسح الضوئي الورقية في تطبيق الحضور الإلكتروني. وبعد مسحها ضوئياً، يجوز التخلص من أوراق المسح الضوئي الورقية عن طريق تمزيقها تمزيقاً آمناً أو إتلافها بطريقة آمنة أخرى، لضمان إتلاف المعلومات السرية. ويجب الاحتفاظ بسجلات الحضور لمدة ست سنوات.

- لا يجوز إجراء أي تعديلات على سجلات الحضور، سواء كانت مقدمة باستخدام أوراق المسح الضوئي أو إلكترونيًا، إلا من قبل الشخص الذي قام أصلاً بتسجيل الحضور واعتماده. وإذا أُجريت تعديلات على ورقة المسح الضوئي، فيجب أن يضع الشخص الأحرف الأولى من اسمه عليها. ويجب توثيق جميع التعديلات الأخرى على الحضور في نموذج تعديل الحضور أو في سجل مماثل، ثم إدخالها في نظام (ATS) أو (OASIS). ويجب الاحتفاظ بأوراق مسح الحضور وغيرها من نماذج توثيق الحضور في ملفات المدرسة لمدة ست سنوات من تاريخ إنشاء السجلات. ويجب على مديري المدارس إتاحة هذه السجلات للأشخاص المخولين بمراجعتها أو فحصها أو تدقيقها، بما يتوافق مع القوانين المعمول بها.
1. تسجيل أسباب الغياب: يجب على المدارس اتباع الإجراءات الواردة في هذه التعليمات وفي خطة الحضور الخاصة بالمدرسة لمعرفة أسباب غياب التلاميذ، وينبغي توثيق أسباب غياب التلاميذ في نظام (ILOG) باستخدام رموز الأسباب. ويُعد التلميذ حاضراً في ذلك اليوم إذا حضر فترة تعليمية واحدة على الأقل. ويجب أن تحدد سياسة المدرسة أنواع حالات الغياب التي تُعد مبررة، وتلك التي لا تُعد مبررة، مع تحديد المستندات الداعمة التي يجب جمعها والاحتفاظ بها.
 2. تسجيل التأخر والمغادرة المبكرة: يجب أن تحدد سياسة المدرسة ما الذي يشكل التأخر في الوصول والانصراف المبكر وأياً من حالات الوصول المتأخر والانصراف المبكر تعتبر مبررة أو غير مبررة. ويجب على المدارس الاحتفاظ بسجلات الوصول المتأخر والمغادرة المبكرة في نظام (OASIS)(ATS) وفقاً للسياسات التي تحددها المدرسة. ويُعد التلميذ الذي يُسجل متأخراً أو يغادر مبكراً حاضراً في ذلك اليوم الدراسي إذا حضر فترة تعليمية واحدة على الأقل. يتطلب التأخير المتكرر أو غير المبرر أو المغادرة المبكرة نفس إجراءات المتابعة والتدخل مثل الغياب.
 3. التسهيلات الدينية: يجب على المدارس اتباع تعليمات المستشار (A-630) (التسهيلات الدينية للتلاميذ) عند تسجيل المغادرة المبكرة وحالات الغياب المبررة بسبب التعليم الديني و/أو الشعائر الدينية.
- ث. التأكد من انتظام حضور التلاميذ: يجب على المدارس إنشاء نظام والالتزام به للتعرف على أنماط غياب التلاميذ. ويُعد التلميذ غائباً غائباً مزمناً إذا كان معدل حضوره 90% أو أقل. ويُعد التلميذ معرضاً لخطر الغياب المزمّن إذا كان معدل حضوره يتراوح بين 91% و 93%. ويجب على المدارس وضع وتنفيذ تدخلات محددة للحد من عدد التلاميذ الذين يعانون من الغياب المزمّن و/أو الذين يحتاجون إلى الدعم، مثل مرشدي النجاح (Success Mentors)، والأنشطة اللامنهجية، ودعم الصحة النفسية، والإحالة إلى خدمات الدعم، وحافلة المشي المدرسية (walking school bus)، وغير ذلك.
- ج. منسق شؤون الحضور: في كل مدرسة، يجب على المدير تعيين منسق لشؤون الحضور يكون إما مسؤولاً إدارياً أو أخصائياً تربوياً. ويتولى منسق الحضور مسؤولية الإدارة العامة لبرنامج الحضور في المدرسة، وذلك تحت إشراف مدير المدرسة/الشخص المفوض. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: ضمان تسجيل حضور التلاميذ بدقة؛ والتأكد من توقيع جميع الوثائق على النحو المناسب وإتاحتها للمراجعة؛ والتواصل مع الآباء عند غياب تلميذهم، إلا إذا كان سبب الغياب معلوماً بالفعل؛ وإدخال رموز أسباب الغياب؛ وتسجيل إجراءات التواصل والتدخل في نظام (ILOG)؛ وحفظ جميع الوثائق المتعلقة بمتابعة الحضور على النحو المناسب؛ واتباع جميع إجراءات النموذج (407)، كما هو موضح في القسم الرابع.
 - ح. لجنة شؤون الحضور: يجب أن تكون لدى كل مدرسة لجنة لشؤون الحضور تتكون من موظفي المدرسة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، المعلمين، والموظفين الإداريين، ومعلمي الحضور، ومستشاري التوجيه. تتولى لجنة الحضور مسؤولية تنفيذ اجتماعات أسبوعية لفريق الحضور، باستخدام أنظمة بيانات مدارس مدينة نيويورك العامة (NYCPS) ودراسات الحالة لتحديد الأسباب أو العوائق الكامنة وراء التأخر والغياب ومعالجتها، وذلك بهدف تحسين سياسات وإجراءات الحضور. كما تتولى لجنة الحضور مسؤولية متابعة إدخال رموز الأسباب، وإجراءات التواصل، والتدخلات في نظام (ILOG) فيما يتعلق بغياب التلاميذ.
 - خ. منسق شؤون تجنب المدرسة: يجب على كل مدرسة تعيين أحد الموظفين ليكون مرجعاً داخل المدرسة للمسائل المتعلقة بسلوكيات تجنب المدرسة. ويجب أن يكون هذا الموظف من الطاقم التربوي، أو من إدارة المدرسة، أو مرشداً، أو أخصائياً اجتماعياً يعمل في المدرسة بدوام كامل. ويجب أن يكون منسق شؤون تجنب المدرسة عضواً في لجنة الحضور، وأن يتلقى تدريباً بشأن تجنب المدرسة.
 - د. التواصل مع الآباء: يجب على المدارس التواصل مع الآباء في كل يوم يغيب فيه تلميذ لتحديد سبب غيابه غير المبرر. لا بد من بذل كافة الجهود للاتصال هاتفياً بالآباء في اليوم الأول لغياب التلميذ.

وتُعد المكالمات الهاتفية الشخصية الوسيلة الأساسية للتواصل مع الآباء. ويجب على المدارس الحفاظ على التواصل مع الآباء لوضع وتنفيذ التدابير اللازمة لضمان انتظام الحضور، ويجب أن يستمر هذا التواصل إلى أن تُحل المشكلة الأساسية المتعلقة بالحضور. وبالإضافة إلى وسيلة التواصل الأساسية في اليوم الأول من الغياب، يجب استخدام وسائل إضافية للتواصل مع الآباء حسب الاقتضاء، بما في ذلك إرسال خطابات إلى المنزل، أو إجراء مكالمات استشارية شخصية أو عقد اجتماعات لمعالجة أسباب الغياب، أو التواصل عبر نظام الاتصال الإلكتروني الخاص بالمدرسة (مثل رسائل البريد الإلكتروني، أو الرسائل النصية، أو الإشعارات الفورية عبر التطبيق)، و/أو الزيارات المنزلية. وبالنسبة للتلاميذ الذين يعانون من الغياب المزمّن، ينبغي للمدارس العمل مع الآباء والتلاميذ لإعداد خطط نجاح للحضور، بهدف تحديد العوائق التي تحول دون الانتظام في الحضور، ووضع استراتيجيات وأهداف لمنع حالات الغياب مستقبلاً. ويجب إدخال جميع إجراءات التواصل والتدخل في نظام (ILOG) ضمن نظامي (ATS)/(OASIS). وتتولى المدارس مسؤولية الحفاظ على تحديث بيانات الاتصال الخاصة بالآباء وجهات الاتصال في حالات الطوارئ (العنوان وأرقام الهواتف) في نظامي (ATS)/(OASIS).

د. متابعة حضور تلاميذ المرحلتين الابتدائية والمتوسطة المشمولين برعاية الطفل: يتولى مدير المدرسة/ من ينوب عنه أو منسق شؤون الحضور مسؤولية ضمان قيام الموظفين بمتابعة الحضور اليومي للتلاميذ المشمولين ببرامج رعاية الطفل، واتخاذ الإجراءات المناسبة استجابةً لغياب هؤلاء التلاميذ غير المبرر، وذلك وفقاً لتعليمات المستشار (A-750) (بروتوكول الاستجابة المتدرجة)، وإرشادات التنفيذ الصادرة عن المستشار. ولأغراض هذه التعليمات، يُقصد بالتلميذ المشمول برعاية الطفل: تلميذ مدارس مدينة نيويورك العامة (NYCPS) الموجود في رعاية الحضانة (foster care)، و/أو تلميذ مدارس مدينة نيويورك العامة (NYCPS) الذي ورد اسمه في بلاغ عن اشتباه بتعرضه لإساءة معاملة الأطفال أو إهمالهم، والمقدم إلى السجل المركزي للولاية (SCR)، والذي يخضع أو خضع مؤخرًا لتحقيق من قبل إدارة خدمات الأطفال (ACS)، أو الذي تخضع أسرته لإشراف قضائي بأمر من المحكمة. تتطلب مراقبة التلاميذ الذين يشاركون في برنامج رعاية الأطفال الاتصال في نفس اليوم في كل حالة غياب، ويجب إجراء هذا الاتصال عبر مكالمات هاتفية شخصية. لا يجوز استخدام أنظمة الاتصال الآلية ضمن إجراءات التواصل مع التلاميذ المشمولين برعاية الطفل.

IV. التحقيق في أسباب الغياب ونظام تتبع النموذج (407)

- أ. يُعد نموذج (407) للإحالة الخاصة بمتابعة الحضور والتواصل (ويشار إليه فيما بعد باسم "إحالة النموذج (407)"، ونموذج (407) للتحقيق في الحضور (ويشار إليه فيما بعد باسم "تحقيق النموذج (407)"، إجراءً متقدماً لتتبع الحضور والتدخل بشأن التلاميذ الذين يستمر غيابهم، ويجب تطبيقه بعد استنفاد إجراءات المتابعة والتواصل المعتادة (بما في ذلك إجراء المكالمات في يوم الغياب)، وعند عدم وجود رموز أسباب موثقة للغياب، وذلك على النحو المبين في هذا القسم. الغرض من النموذج 407 هو تحديد سبب بقاء التلميذ غائباً، وتحديد إجراء المتابعة المناسب وإعادة التلميذ إلى المدرسة أو، عند الاقتضاء، فصل التلميذ.
- ب. تتم الإحالة للنموذج 407 تلقائياً في نظام (ATS) في الحالات التالية:
 1. عند تغيب التلميذ لمدة 10 أيام متصلة؛
 2. إذا كان هناك تحقيق سابق وفق النموذج 407، وتغيب هذا التلميذ بعد ذلك لمدة 8 أيام متتالية أو 15 يوماً إجمالياً؛ أو
 3. للتلاميذ في مرحلة ما قبل الروضة حتى الصف 8، عندما يكون التلميذ غائباً لمدة 20 يوماً على مدار فترة أربعة أشهر.
- ت. إذا لم يتم تحديد سبب غياب التلميذ في الوقت الذي يتم فيه إعداد إحالة النموذج 407 في نظام (ATS) كما هو موضح في القسم (IV.ب)، فإنه يجب إجراء تحقيق النموذج 407. بالنسبة لجميع التحقيقات باستخدام النموذج (407)، يجب على المدرسة تسجيل جميع المعلومات، وجهود التواصل، والتدخلات باستخدام وظيفة (ILOG) في نظام (ATS) أو (OASIS). وفي حين يمكن تدوين ملاحظات التدخل مباشرة على النموذج (407)، فإنه يجب أيضاً إدخال جميع ملاحظات التدخل وإجراءات الدعم المقدمة في نظام (ILOG).
- ث. وإذا كان سبب الغياب معروفاً وتم تعيين رمز لسبب الغياب، فقد لا تكون هناك حاجة إلى إجراء تحقيق باستخدام النموذج (407). ويمكن إغلاق النموذج (407) أو إبقاؤه مفتوحاً مع تعيين رمز التعليق المناسب للنموذج (407).

- ج. وعند إجراء تحقيق باستخدام النموذج (407)، يجب على المدارس مراعاة العوائق التي تحول دون الحضور، وتوفير الموارد اللازمة لدعم التلميذ في العودة إلى المدرسة. وأثناء التحقيقات باستخدام النموذج (407)، ينبغي للمدارس العمل مع الآباء والتلاميذ لإعداد خطط نجاح للحضور، بهدف تحديد العوائق التي تحول دون الحضور، ووضع استراتيجيات وأهداف لمنع حالات الغياب مستقبلاً. وإذا وُجد سبب معقول للاشتباه في وجود إهمال تعليمي أو أي شكل آخر من أشكال سوء معاملة الأطفال أو إساءة معاملتهم، كما هو موضح في القسم الخامس، فيجب الإبلاغ عن ذلك وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في تعليمات المستشار (A-750)، مع توثيق ذلك في نظام (ATS) على النحو المبين أدناه في القسم (IV.ز).
- يجب توثيق ملاحظات التواصل والتدخل في نظام (ILOG). ويجب أن تتناول هذه الملاحظات كل عامل من العوامل المبينة أدناه.
1. إخطار الوالد(ة): جهود المدرسة لإخطار الوالد(ة) بغياب الطفل. ويجب تطبيق وسائل التواصل الأساسية والثانوية حسب الاقتضاء (انظر القسم (III.د)).
 2. دور الوالد(ة): بما في ذلك ما إذا كانت المدرسة لم تتمكن من التواصل مع الوالد(ة) رغم جهود التواصل، أو ما إذا كان الوالد(ة) قد رفض أو امتنع عن الاستجابة لطلبات المدرسة للحصول على المعلومات والمساعدة، أو ما إذا كان الوالد(ة) غير قادر على تقديم تفسير لغياب الطفل.
 3. دور المدرسة: عند تحديد العوائق التي تحول دون الانتظام في الحضور، يجب توثيق جهود المدرسة لإعادة إشراك التلميذ وأسرته في العملية التعليمية ودعمهم بالموارد اللازمة.
 4. اعتبارات أخرى: بما في ذلك ما إذا كان التحقيق في أسباب الغياب يكشف عن مؤشرات أو يثير اشتباهاً معقولاً بوجود إساءة معاملة للأطفال أو أي شكل من أشكال سوء المعاملة.
- ح. ويُنشأ أيضاً نموذج إحالة (407) تلقائياً في نظامي (OASIS)/(ATS)، ويجب إجراء تحقيق باستخدام النموذج (407) بعد مرور 20 يوماً دراسياً من شطب قيد التلميذ للالتحاق بمدرسة غير تابعة لمدارس مدينة نيويورك العامة (NYCPS) دون وجود ما يثبت تسجيله، أو بعد مرور 30 يوماً دراسياً من شطب قيده بسبب "عنوان غير معروف". ويهدف هذا التحقيق باستخدام النموذج (407) إلى التأكد من أن تصنيف "عنوان غير معروف" لا يزال مناسباً، و/ أو التحقق مما إذا كانت قد أصبحت متاحة أي معلومات إضافية بشأن مكان وجود التلميذ أو أسرته.
- خ. ويجوز أيضاً إنشاء إحالة باستخدام النموذج (407) يدوياً، وإجراء تحقيق باستخدامه كلما رأى مدير المدرسة/ الشخص المفوض أن هناك حاجة إلى اتخاذ تدابير تدخل متقدمة (مثل الزيارة المنزلية).
- د. يكتمل تحقيق النموذج 407 عندما يتم تأكيد مكان التلميذ و/ أو تحديد المشكلة التي تحول دون الحضور. وعند اكتمال التحقيق، يجب إدخال رمز تعليق يوضح حالة التلميذ في نظامي (OASIS)/(ATS).
- ذ. يجب استكمال جميع التحقيقات باستخدام النموذج (407) الخاصة بتلاميذ مرحلة ما قبل الروضة وحتى الصف الثامن خلال مدة لا تتجاوز 10 أيام. إذا تعذر استكمال التحقيق خلال 10 أيام، فيجب مراجعة حالة النموذج (407) من قبل منسق الحضور و/ أو مدير المدرسة. ويهدف هذا الاستعراض إلى:
- تحديد ما إذا كانت جهود التواصل والتحقيق قد تناولت جميع العوامل ذات الصلة، بما في ذلك العوامل الواردة في القسم (IV.ج) حسب الاقتضاء؛ وتحديد المسائل التي تعيق التوصل إلى حل؛ وتحديد الإجراءات أو التدخل المناسب الذي يؤدي إلى إعادة التلميذ إلى المدرسة، أو شطب قيده على النحو المناسب.
- ر. وفي جميع التحقيقات، إذا تعذر التأكد من مكان وجود التلميذ و/ أو لم يتم تحديد السبب الذي يمنع حضوره على مستوى المدرسة، فيجب إحالة الحالة إلى معلم حضور تابع لمدارس مدينة نيويورك العامة (NYCPS) لاستكمال التحقيق. يجب على مسؤولي المدرسة التعاون مع معلمي الحضور التابعين لمدارس مدينة نيويورك العامة (NYCPS) الذين يجرون التحقيق، وإتاحة الاطلاع على سجلات التلميذ، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، السجل الدائم وسجلات الحضور.
- ز. يجب أن تظل جميع حالات النموذج (407) مفتوحة، وأن تستمر إجراءات متابعة الحضور والتواصل، وفقاً لسياسات وإجراءات مدارس مدينة نيويورك العامة (NYCPS)، إلى أن يتم حلها. تُعد حالة النموذج (407) محلولة عندما يعود التلميذ إلى المدرسة، أو يُشطب قيده وفقاً لسياسات وإجراءات مدارس مدينة نيويورك العامة (NYCPS)، أو عندما تُدخل المدرسة رمزاً يوضح نتيجة المتابعة بالنسبة للتلاميذ الذين شُطب قيدهم في الظروف المبينة في القسم (IV.ج). وعند حل حالة النموذج (407)، يجب إغلاقها بإدخال رمز الحل وتاريخ الإغلاق في نظامي (OASIS)/(ATS)، ثم حفظ النموذج (407) في المدرسة. وبالنسبة لتحقيقات

النموذج (407) التي لا يمكن إغلاقها، يجب على المدارس إدخال رمز تعليق في نظامي (OASIS)/(ATS) يوضح حالة التلميذ أو التحقيق، وتحديث سجل التلميذ في نظام (ILOG) بملاحظات التحقيق وملخص النتائج.

س. بالنسبة لجميع تحقيقات النموذج 407، إذا كانت المدرسة أو الشخص الذي يجري التحقيق لديه سبب معقول للاشتباه في إهمال تعليمي أو أي شكل من أشكال العنف أو سوء معاملة الأطفال، يجب على المدرسة أو الشخص الذي يجري التحقيق تقديم تقرير إلى السجل المركزي للولاية (SCR)، والامتنال لكا إجراءات التقارير والإخطارات المنصوص عليها في تعليمات المستشار (A-750)، وإدخال الرمز المناسب في نظام (ATS) ليعكس أن التقرير المقدم إلى (SCR) قد تم.

V. إجراءات الإبلاغ عن سوء المعاملة الناجم عن الإهمال التعليمي

أ. يجب تقديم بلاغ عن الإهمال التعليمي وفقاً للمتطلبات والإجراءات المنصوص عليها في تعليمات المستشار (A-750)، كلما أدى غياب تلميذ في سن الحضور الإلزامي إلى وجود اشتباه معقول لدى الشخص الملزم بالإبلاغ بحدوث إهمال تعليمي، بغض النظر عما إذا ما تم إجراء تحقيق باستخدام النموذج (407). ولا يُعد ضعف الحضور المدرسي، في حد ذاته، سبباً معقولاً للاشتباه في إساءة المعاملة أو الإهمال التعليمي. وبغض النظر عما إذا كان هناك اشتباه في الإهمال التعليمي، يجب تقديم بلاغ إلى السجل المركزي للولاية (SCR) كلما كان لدى مسؤولي المدرسة سبب معقول للاشتباه في إساءة معاملة الأطفال أو غيرها من أشكال سوء المعاملة، وذلك وفقاً لتعليمات المستشار (A-750).

ب. ويجب توجيه جميع الأسئلة المتعلقة ببلاغات إساءة معاملة الأطفال، أو الإهمال التعليمي، أو غير ذلك من أشكال سوء المعاملة إلى المنسق على مستوى المدينة لبرنامج الوقاية من إساءة معاملة الأطفال وإهمالهم (212-374-0805).

VI. تسوية السجل المدرسي

بحلول 31 أكتوبر/ تشرين الأول من كل عام، يجب على مدير المدرسة، بالتعاون مع منسق شؤون الحضور، إعداد برنامج لتصفية السجل يهدف إلى تحديد مكان جميع التلاميذ المسجلين في سجل المدرسة الذين لم يبدؤوا الحضور خلال ذلك العام الدراسي، وتحديد وضع عودتهم إلى المدرسة، أو شطب قيدهم على النحو المناسب. وعندما يكون مكان وجود التلميذ غير معروف، يجب إجراء تحقيق بشأن العنوان المفقود، مع توثيق الخطوات ونتائج جميع الإجراءات المتخذة لتحديد مكان الأسرة في (ILOG).

VII. التدريب والمساعدة التقنية

يقدم مكتب الدعم المجتمعي والرفاهية التدريب والدعم الفني والمساعدة للمدارس والمناطق التعليمية بشأن جميع الشؤون المتعلقة بالحضور.

VIII. الاستفسارات

يتعين توجيه الاستفسارات المتعلقة بهذه التعليمات إلى:

Office of Community Supports and Wellness

Department of Education .N.Y.C

52 Chambers Street

New York, NY 10007

attendance@schools.nyc.gov