

چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-210

موضوع: حاضری پروگراموں کے لیے معیارات

زمرہ: طلباء

جاری کردہ: 18 جون، 2026

تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطے A-210، مورخہ 28 ستمبر، 2017 کی جگہ لیتا ہے۔
تبدیلیاں:

- فیلڈ معاونتی مراکز (FSCs) کے پرانے حوالوں (ریفرنس) کو ختم کرتا ہے۔
- دفتر برائے تحفظ و نوجوان ترقی (FSCs) کے حوالوں کو دفتر برائے کمیونٹی معاونتیں و بہبود سے تبدیل کرتا ہے جو حالیہ تنظیمی ڈھانچے سے مطابقت رکھتا ہے۔
- حاضری ریکارڈز کے لیے، ATS، OASIS یا بعد میں آنے والے کسی اور نظام کی نشاندہی بطور نظام کرتا ہے۔

جز I، حاضری کا قانون

- تعلیمی قانون § 3205 کے تحت اسکول حاضری کے تقاضوں، بشمول ان طلباء کے جو اندراج کروانے کے اہل ہیں اور ان کے جن کا اسکول آنا مطلوب ہے کے درمیان فرق کرنے کی وضاحت کرتا ہے۔
- ان طلباء پر جو محکمہ تعلیم کے تحت چلنے والے پری کنڈرگارٹن اور 3K پروگرام میں مندرج ہیں، اس ضابطے کے تقاضوں کے نفاذ کی وضاحت کرتا ہے جب والدین اندراج کروانے کا فیصلہ کر لیتے ہیں۔

جز II، حاضری خدمات کے لیے ذمہ داریاں

- ضلعی حاضری رابطہ کاران/ حاضری نامزد کردگان، بشمول ان کی حاضری اعداد و شمار پر نظر رکھنے کی ذمہ داریوں اور کردار کی تجدید اور وضاحت کرتا ہے۔

جز III، اسکولوں کے لیے حاضری پروگرام کے معیارات

- عملے، طلباء اور والدین کو اسکول کی جانب سے حاضری پالیسیوں کی ہر تعلیمی سال کے 31 اکتوبر تک اطلاع پہنچانے اور ایک خاکہ (ٹیمپلٹ) فراہم کرنے کے تقاضوں کی تجدید کرتا ہے۔
- حاضری ریکارڈ کرنے کے بارے میں تقاضوں کی تجدید اور وضاحت کرتا ہے، بشمول:
 - الیکٹرانک حاضری کے نفاذ اور کاغذی اسکین صفحات کے استعمال کی وضاحت کرتا ہے
 - اسکین شدہ کاغذی صفحات کو محفوظ انداز میں تلف کرنے کی اجازت دیتا ہے
 - حاضری کے ریکارڈ کو رکھنے کے لیے چھ سال کی مدت فراہم کرتا ہے
- اسکولوں سے طالب علم کی غیر حاضریوں کی وجوہات جاننے اور دستاویزی وجوہات کو ILOG میں وجہ کے کوڈ کو استعمال کرتے ہوئے درج کرنے سے متعلق توقعات کی وضاحت کرتا ہے۔
- وضاحت کرتا ہے کہ دائمی غیر حاضری اور دائمی غیر حاضری کے خطرات کی کیا وجوہات ہوتی ہیں۔
- دائمی غیر حاضری کو کم کرنے کے لیے مداخلتوں اور معاونتوں کی مثالیں فراہم کرتا ہے۔
- حاضری رابطہ کاران اور حاضری کمیٹیوں کی ذمہ داریوں کی تجدید کرتا ہے۔
- والدین سے رابطہ کے تقاضوں کی تجدید کرتا ہے، بشمول رابطوں کے مرکزی اور ثانوی طریقوں کے، دائمی غیر حاضر

رہنے والے طلباء کے لیے حاضری میں کامیابی کے منصوبوں بنانے کے۔

جُز IV. غیرحاضری کی وجوہات کی تفتیش اور فارم 407 کا نگران نظام

- فارم 407 کی تفتیش، بشمول حاضر ہونے میں آنے والی رکاوٹوں کو زیر غور لانے، طلباء کو اسکول واپس لانے میں مدد دینے کے لیے وسائل کا استعمال، اور اچھی حاضری کے کامیاب منصوبے تشکیل دینے کے طریقہ کار کی تجدید کرتا ہے۔
- دستاویزی تقاضوں کی وضاحت کرتا ہے۔

جُز IV. تعلیمی غفلت پر مبنی بد سلوکی کی اطلاع دینے کے طریقہ کار

- مبینہ تعلیمی غفلت پر مبنی بد سلوکی کی معقول وجہ کا تعین کرنے کے مخصوص عناصر کو ختم کرتا ہے اور چانسلر کے ضابطہ A-750 کا حوالہ دیتا ہے۔
- زور دیتا ہے کہ گاپے بگاپے خراب حاضری، بذات خود، کسی تعلیمی غفلت پر مبنی بد سلوکی پر شک کرنے کی معقول وجہ نہیں بنتی ہے۔

جُز VI. رجسٹر کی کلئیرنس

- جب کسی طالب علم کے بارے میں کوئی معلومات میسر نہ ہوں، تو پتے کی معلومات نہ ہونے کی تفتیش کا تقاضہ کرتا ہے جیسے ILOG میں درج کیا جائے گا۔



چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-210

موضوع: حاضری پروگراموں کے لیے معیارات

زمرہ: طلباء

جاری کردہ: 18 جون، 2026

خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطے A-210، مورخہ (28 ستمبر، 2017) کی جگہ لیتا ہے۔ حاضری اور عادی غیرحاضری پر نظر رکھنا اور نگرانی کرنا محکمہ تعلیم کی سب سے اہم ذمہ داریوں میں سے ایک ہے کیونکہ اس کا تعلق نیویارک شہر کے طلباء کی حفاظت، بہبود اور تعلیمی کامیابی سے ہے۔ یہ ضابطہ اسکول کے لیے حاضری پروگراموں کے معیار کا تعین کرتا ہے، بشمول حاضری کے ضابطے کی تکمیل سے متعلق ریاست کے مطلوبات اور اسکول کی حاضری خدمات، اور حاضری رپورٹنگ اور اس کی نگرانی کے طریق کار کی پالیسیاں قائم کرتا ہے۔

ا. حاضری قانون

- A. نیویارک شہر میں 5 تا 17 سال کی عمر کا ہر نوعمر ذیل کے اسکول حاضری کے تقاضوں کے تابع ہے۔
 1. وہ بچے جو تعلیمی سال کے 25 دسمبر کو یا اس سے پہلے 5 سال کے جائیں گے وہ اس تعلیمی سال کے آغاز میں کنڈرگارٹن میں اندراج کروانے کے مستحق ہیں۔
 2. وہ بچے جو تعلیمی سال کے 25 دسمبر کو یا اس سے پہلے 6 سال کے جائیں گے ان سے اس تعلیمی سال کے آغاز میں اسکول میں اندراج کروانا مطلوب ہے۔ ان طلباء کو پہلے گریڈ میں اندراج کروانا لازمی ہے اس سے قطع نظر کہ انہوں نے پچھلے تعلیمی سال میں کنڈرگارٹن میں شرکت کی تھی یا نہیں۔
 3. وہ طلباء جو 1 جولائی کو یا اس کے بعد 17 سال کے ہو جائیں گے ان سے اس تعلیمی سال کے آخر تک کل وقتی تدریس میں شرکت کا تقاضا کیا جاتا ہے جس میں وہ 17 سال کے ہو جائیں گے۔
 4. وہ طلباء جو محکمہ تعلیم کے چلائے جانے والے پری کنڈرگارٹن اور 3K پروگراموں میں ہیں ان سے قانونی طور پر اسکول میں شرکت کا تقاضہ نہیں کیا جاتا۔ اس والدین¹ اپنے بچے کو ایسی پروگرامنگ میں اندراج کروانے کا انتخاب کرتے ہیں تو اس ضابطے کے تقاضوں کا اطلاق ہوگا۔
- B. حاضری کے لیے عمر میں استثناء کے مطلوبات حسب ذیل ہیں:
 1. وہ طلباء جو 3.A میں متعین کردہ حاضری کی لازمی عمر سے پہلے ہائی اسکول سے سند یافتہ ہو چکے ہوں؛ یا

¹ اس ضابطے کی رو سے والدین کی اصطلاح کا مطلب طالب علم کے والدین یا سرپرست، یا طالب علم کے ساتھ والدینی یا سرپرستی کے رشتہ والا کوئی بھی شخص ہے۔ والدین کی تعریف میں ذیل شامل ہیں: پیدائشی یا گود لینے والے والدین، سوتیلے والدین، قانونی طور پر تقرر کردہ سرپرست، عارضی والدین کے زیر نگہداشت اور اسکول میں شرکت کرنے والے بچے کے ساتھ "قانونی طور پر والدینی تعلق رکھنے والا فرد"۔ اصطلاح "والدینی تعلق رکھنے والا فرد" اس فرد کا حوالہ دیتی ہے جس نے بچے کی نگہداشت کی ذمہ داری اٹھائی ہو کیونکہ بچے کے والدین یا سرپرست دستیاب نہیں ہیں، دیگر وجوہات کے علاوہ، چاہے موت واقع ہوئے، جیل میں قید ہوئے، دماغی مرض، ریاست سے باہر رہنے یا بچے کو اکیلا چھوڑ دینے کی وجہ سے۔

2. وہ 16 یا 17 سال کے طلباء جنہیں کل وقتی ملازمت کا سرٹیفیکیٹ مل گیا ہو۔

II. حاضری خدمات کی ذمہ داریاں

- A. چانسلر کی ذمہ داری ہے کہ اسکول پر مبنی حاضری پروگراموں کے معیارات کا تعین کرے اور حاضری کے معاملات اور خدمات کے لیے رہنما خطوط تشکیل دے۔
- B. پرنسپل حضرات کی ذمہ داری ہے کہ انکے اسکولوں کے حاضری پروگرام، حاضری خدمات کے معیارات کو پورا کرنے میں جیسے کہ ریاستی مطلوبات کے تحت لازمی ہے اور اس ضابطہ اور نیو یارک شہر پبلک اسکولز (NYCPS) کے رہنما خطوط کے تحت مطلوب ہے۔ اس میں سالانہ حاضری منصوبہ کی منظوری، حاضری کی صحیح ریکارڈنگ کیے جانے کو یقینی بنانا، ایک اسکول میں موجود حاضری رابطہ کار کا تقرر، حاضری رابطہ کار اور حاضری کمیٹی کی نگرانی شامل ہے، جیسا کہ جز III میں بیان کیا گیا ہے۔
- C. مہتمم کی نگرانی میں، ضلعی حاضری رابطہ کار (DAC) یا حاضری نامزد کردہ اسکولوں کے حاضری پروگرام کے مطلوبات کی تکمیل کو یقینی بنانے میں مدد اور معاونت فراہم کرنے کا ذمہ دار ہے۔ اس میں شامل ہیں، لیکن انہی تک محدود نہیں:

 1. اسکولوں کو انکے حاضری پالیسیوں اور طریقہ کار کی تشکیل اور جائزے میں مدد کرنا جو حاضری کی ایک موثر نگرانی کے نفاذ، رابطہ، مابعد کارروائی اور معاون خدمات کا موقع دے گا۔
 2. حاضری کی پالیسیوں اور معاونتوں کے نفاذ میں برسرکار اسکول اور ضلع کے عملے کی تربیت فراہم کرنا، بشمول مگر اسی تک محدود نہیں، حاضری اساتذہ، حاضری رابطہ کاران، پرنسپل حضرات، نائب پرنسپل حضرات، رہنما مشیران، معاونتی عملہ، مالیاتی سیکریٹری برائے طلباء حساب کتاب، اہل خانہ کے معاونین اور معاون پیشہ وران اور حاضری کمیٹی کے ممبران؛ اور
 3. حاضری کی جانچ کر کے۔

III. اسکولوں کے لیے حاضری پروگرام کے معیارات

- A. سالانہ حاضری پالیسی اور منصوبہ: اسکولوں کو پالیسیاں اور طریق کار تشکیل دینے لازمی ہیں جو مسلسل حاضری کو یقینی بنائے اور حاضری سے متعلقہ اہداف اور ذمہ داریوں سے نمٹے، بشمول، مگر اسی تک محدود نہیں: طلباء کی حاضری کا ایک درست ریکارڈ رکھنا؛ طالب علم کی دیر سے آمد اور غیرحاضریوں کے انداز پر نظر رکھنا؛ اور دائمی غیرحاضری کو کم کرنے اور اسکول گیر حاضری بہتر بنانے کے لیے مؤثر مداخلتی حکمت عملیوں کا استعمال کرنا۔ ہر سال 31 اکتوبر تک، ہر اسکول کے لیے لازم ہے کہ ایک سالانہ حاضری منصوبہ، دفتر برائے تحفظ اور نوجوانوں کی فروغ دہی (OSYD) کے جامع منصوبے کے حصے کے طور پر جمع کرائے۔ منصوبے میں انکی حاضری پالیسیوں اور طریق کار کے نفاذ کی تفصیل لازمی ہونی چاہیے۔ توجہ کریں: جب تک کہ OYSD کے تقاضے کے مطابق کارروائی کے ذریعے مہتمم کی جانب سے اسکولوں کے حاضری منصوبوں کا جائزہ اور منظوری نہیں ہو جاتی، اسکول کے پچھلے تعلیمی سال کے حاضری منصوبے کا اطلاق جاری رہے گا۔
- B. حاضری پالیسیوں کا ابلاغ: اسکول کو چاہیے کہ اپنی حاضری پالیسی کو عملے، طلباء اور والدین تک ہر سال 31 اکتوبر تک پہنچائیں۔ اسکول اس [template](#) کو عملے، طلباء اور خاندانوں تک اپنی حاضری کی پالیسی پہنچانے کے لیے استعمال کرسکتے ہیں۔
- C. حاضری ریکارڈ کرنا: طلباء کی روزمرہ کی حاضری کو آٹومیٹ دی اسکولز ("ATS"), OASIS یا کسی اور متبادل نظام میں ریکارڈ کرنا لازمی ہے جسے ہر روز کی حاضری کو ریکارڈ کرنے کے لیے نامزد کیا گیا ہے۔ 9-12 گریڈ میں اور شعبہ جاتی اسکولوں (ایک ایسا اسکول جس کی تشکیل تعلیمی مضامین کے شعبوں کے گرد ہو)، میں ہر شیڈیول تدریس کے پیرٹیڈ کی حاضری بھی ریکارڈ ہونی چاہیے، ATS میں یا کسی اور طریقے سے، جیسے کہ اسکول کے حاضری منصوبے کے تحت طریق کار میں بتایا گیا ہے۔ اساتذہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ ہر بچے کی درست حاضری ریکارڈ کو رجسٹر میں رکھنے کو یقینی بنائیں۔ حاضری کو اسکین شیٹس یا الیکٹرانک حاضری اپلیکیشن کے ذریعے جمع کروایا جانا چاہیے اور اس پر ٹیچر کے دستخط

ہونے لازمی ہیں۔ تمام اسکین شیٹس کو الیکٹرانک حاضری اپلیکیشن میں درج کیا جانا لازمی ہے۔ اسکین ہونے کے بعد، کاغذی اسکین شیٹس کو حفاظت سے شریڈ یا کسی اور محفوظ طریقے سے شیٹ کو تلف کیا جاسکتا ہے یہ یقینی بناتے ہوئے کہ رازدارانہ معلومات کو تلف کر دیا گیا ہے۔ حاضری کے ریکارڈز کو چھ سال تک برقرار رکھنا لازمی ہے۔

حاضری کے ریکارڈز میں تبدیلیاں، چاہے کاغذی اسکین شیٹ یا الیکٹرانک طریقے سے جمع کروائی گئی ہوں، صرف اس شخص کے ذریعے کی جاسکتی ہیں جس نے اصل میں حاضری کو ریکارڈ اور اس پر دستخط کیے تھے۔ اگر اسکین شیٹ میں تبدیلیاں کی جاتی ہیں، انہیں اسہی فرد کے ذریعے کیے جانا لازمی ہے۔ حاضری کی تمام دیگر تبدیلیوں کو حاضری میں تبدیلی فارم میں درج کرنا چاہیئے یا مماثل ریکارڈ میں اور ATS یا OASIS میں درج کرنا چاہیئے۔ حاضری اسکین شیٹس اور حاضری کی دیگر دستاویزات کو ریکارڈ رکھنا شروع کرنے کے وقت سے اسکول میں فائل پر چھ سال تک رکھا جائے گا۔ پرنسپل کو ان ریکارڈز کو قانون کے مطابق مجاز افراد کے دیکھنے، جائزہ لینے یا آڈٹ کرنے کے لیے قابل اطلاق قانون کے مطابق دستیاب رکھنا چاہیئے۔

1. غیر حاضری کی وجوہات ریکارڈ کرنا: اسکولوں کو طالب علم کی غیر حاضری کی وجوہات جاننے کے لیے یہاں دیے گئے اور اسکول کے حاضری منصوبوں کے طریق کار کی پیروی کرنی چاہیئے اور طالب علم کی غیر حاضری کی وجوہات کو وجہ کا کوڈ استعمال کرتے ہوئے ILOG میں قلم بند کرنا چاہیئے۔ ایک طالب علم کو اس دن کے لیے حاضر مانا جائے گا جب طالب علم کم از کم ایک تدریسی پیریڈ میں حاضر ہوا ہو۔ اسکول پالیسی میں ان حاضریوں کے بارے میں بیان ہونا چاہیئے جن کو معاف کیا جا سکتا ہے اور جنہیں معاف نہیں کیا جا سکتا ہے اور معاون دستاویز کی نشاندہی کرنا چاہیئے جن کو جمع کرنا اور برقرار رکھنا لازمی ہے۔

2. غیر حاضری کی ریکارڈنگ / جلدی گھر جانا: اسکول پالیسی کو واضح کرنا چاہیئے کہ دیر سے آنا اور جلدی چلے جانے کے کیا مطلب ہیں اور کون سے دیر سے آنا اور جلدی چلے جانا معاف شدہ یا غیر معاف شدہ ہیں۔ اسکولوں کو دیر سے آنے اور جلدی چلے جانے کا ریکارڈ ATS/OASIS میں اسکول سے متعلق پالیسیوں کے بموجب رکھنا چاہیئے۔ ایک طالب علم جسے دیر سے آنا یا جلدی جانا لکھا گیا ہے اسے اسکول دن میں حاضر قرار دیا جانا چاہیئے، اگر وہ کم از کم ایک تدریسی پیریڈ میں شریک رہا ہو۔ کثرت سے یا بغیر کسی وجہ کے تاخیر سے پہنچنا یا جلدی جانے کو غیر حاضری کی طرح ہی نگرانی اور مداخلت کے طریقہ کار کی ضرورت ہوتی ہے۔

3. مذہبی سہولیات: اسکولوں کو مذہبی ہدایات اور / یا رسومات کی وجہ سے جلدی جانے اور قابل معافی غیر حاضری کو ریکارڈ کرنے کے لیے جانسلر کے ضابطہ A-630 پر عمل کرنا چاہیئے (طلبا کے لیے مذہبی سہولیات)۔

D. طالب علم کی مسلسل حاضری کو یقینی بنانا: اسکولوں کو طالب علم کی غیر حاضریوں کے انداز کو سمجھنے کے لیے ایک نظام تشکیل دینا اور برقرار رکھنا چاہیئے۔ ایک طالب علم جسکی حاضری کی شرح 90% یا کم ہے ایک عادی غیر حاضر ہے۔ ایک طالب علم دائمی غیر حاضر بننے کے خطرے سے دوچار ہوتا ہے جب ان کی حاضری کی شرح 91-93% کے درمیان ہو۔ اسکول کو ایسے طلباء کی تعداد کو کم کرنے کے لیے مخصوص مداخلتیں قائم اور نافذ کرنی چاہیئیں جو دائمی غیر حاضر اور / یا مدد کی ضرورت ہے، جیسے کامیابی کے صلاح کار، غیر نصابی سرگرمیاں، ذہنی صحت میں مدد، معاونتی خدمات کو ریفریل، واکنگ اسکول بس (بالغ فرد کی نگرانی میں اسکول پیدل آنے والے طلباء کا گروپ)، وغیرہ۔

E. حاضری رابطہ کار: ہر اسکول میں، پرنسپل کو ایک حاضری رابطہ کار لازمی مقرر کرنا چاہیئے جو یا تو ایک منتظم ہو یا ایک معلم۔ حاضری رابطہ کار پرنسپل / اسکا نامزد کردہ کی زیر نگرانی اسکول حاضری پروگرام کے کل عمل کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ اس میں شامل ہیں، لیکن انہی تک محدود نہیں: اس کو یقینی بنائے کہ طالب علم کی حاضری کو درست طریقے سے ریکارڈ کیا جا رہا ہے؛ تمام دستاویزات مناسب طریقے سے دستخط شدہ ہیں اور جائزے کے لیے دستیاب ہیں؛ والدین کو طالب علم کے غیر حاضر ہونے پر رابطہ کیا جا رہا ہے سوائے اس کے جب غیر حاضری وجہ پہلے ہی معلوم ہو؛ غیر حاضریوں کی وجہ کے کوڈ درج کیے گئے ہیں؛ رابطہ اور مداخلتیں ILOG میں درج کی گئی ہیں؛ حاضری کی نگرانی سے متعلق تمام دستاویزات کو مناسب طور پر ریکارڈ کیا جا رہا ہے، اور تمام فارم 407 طریقہ کار کی پیروی کی جارہی ہے جیسے کہ جز IV میں بیان کیا گیا

ہے۔

- F. حاضری کمیٹی: ہر اسکول میں ایک حاضری کمیٹی ہونا لازمی ہے جو اسکول کے عملے، بشمول مگر انہی تک محدود نہیں، اساتذہ، منتظمین، حاضری اساتذہ اور رہنما مشیران پر مشتمل ہو۔ اسکول کمیٹی ہفتہ وار حاضری ٹیم کے اجلاسوں کے نفاذ کی ذمہ دار ہے، NYCPS کے ڈیٹا سسٹم کو استعمال کرتے ہوئے اور کیس اسٹڈیز جو کہ تاخیر اور غیرحاضریوں کے پس پردہ اسباب کی نشاندہی کریں اور حل نکالا جا سکے اور حاضری پالیسیوں اور طریقہ کار میں بہتری لائی جا سکے۔ حاضری کمیٹیاں اس کی نگرانی کرنے کی بھی ذمہ دار ہیں کہ طلبا کی غیر حاضریوں کی وجہ کے کوڈ، رابطے، اور مداخلتوں کو ILOG میں درج کیا جائے۔
- G. اسکول پر مبنی رابطہ کاری: ہر اسکول کو عملے کے ایک رکن کو نامزد کرنا لازمی ہے جو اسکول سے گریز کے رویوں سے متعلق معاملات کے لیے اسکول کی سطح پر رابطہ کار کے طور پر کام کرے۔ اس رابطہ کار کا ایک معلم، اسکول منتظم، رہنما مشیر، یا سماجی کارکن ہونا لازمی ہے، جو اسکول میں کل وقتی کام کرتا ہو۔ اسکول سے گریز رابطہ کار کو حاضری کمیٹی کا ممبر ہونا لازمی ہے اور اسے اسکول سے گریز کے بارے میں تربیت حاصل کرنی چاہیئے۔

- H. والدین سے رابطہ: اسکول کو ہر اس دن والدین سے رابطہ کرنا چاہیئے جب طالب علم غیر حاضر ہو تاکہ طالب علم کی بغیر وضاحت کے غیر حاضری کی وجہ کا تعین کیا جاسکے۔ پوری کوشش کرنی چاہیئے کہ بچے کی غیرحاضری کے پہلے دن ہی والدین سے رابطہ کریں۔

والدین سے رابطے کا بنیادی طریقہ ذاتی فون کالز ہیں۔ باقاعدہ حاضری کو یقینی بنانے اور اس کے لیے طریقہ کار کے تیار کرنے اور نفاذ کے لیے اسکولوں کو والدین سے لازمی رابطہ میں رہنا چاہیئے اور یہ رابطے اس وقت تک جاری رہنا چاہیئے تاوقتیکہ حاضری کے مسائل حل نہ ہو جائیں۔ غیر حاضری کے پہلے دن رابطے کے بنیادی طریقے کے علاوہ کرنے علاوہ، والدین سے رابطے کا ثانوی طریقہ بھی استعمال کرنا چاہیئے جیسا کہ مناسب ہو، والدین سے رابطے میں شامل ہے گھر پر خطوط، غیرحاضریوں کی وجوہات کے بارے میں انفرادی مشاورتی کالز یا کانفرنس، اسکول کے ابلاغی الیکٹرانک نظام کے ذریعے رابطے (مثلاً ای میل، ٹکسٹ، یا ایپ ٹش کی اطلاعات)، اور / یا گھروں پر جانا۔ دائمی طور پر غیر حاضر طلبا کے لیے، اسکول کو والدین اور طلباء کے ساتھ حاضری میں حائل رکاوٹوں کی نشاندہی کرنے کے لیے حاضری میں کامیابی کا منصوبہ تیار کرنا چاہیئے اور مستقبل میں غیرحاضریوں سے بچنے کے لیے حکمت عملی تشکیل دینی چاہیئے۔ تمام رابطے اور مداخلت کوششوں کو ATS/OASIS کے ILOG نظام میں درج کرنا چاہیئے۔ اسکولوں کی ذمہ داری ہے کہ والدین اور ہنگامی رابطہ معلومات کی تجدید ATS/OASIS میں کرتے رہیں (پتہ اور فون نمبر)۔

- I. ایلیمینٹری اور مڈل اسکول کے طلباء کی حاضری کی نگرانی چائلڈ ویلفئر کی معاونت سے: پرنسپل / نامزد کردہ یا حاضری رابطہ کار کی ذمہ داری ہے کہ یہ یقینی بنائیں کہ عملہ نگہداشت کے حامل طلبا کی روزمرہ کی حاضری کی نگرانی چائلڈ ویلفئر کی شمولیت کے ساتھ کریں اور ایسے طلبا کی بنا وضاحت کے غیرحاضریوں پر چانسلسر کے ضابطہ (Tiered Response Protocol) A-750 اور چانسلسر کے جاری کردہ نفاذ میں رہنمائی کے تحت مناسب کارروائی کرے۔ اس ضابطے کے مقاصد کے لیے، نیو یارک شہر پبلک اسکولز طالب علم جو فوسٹر کئر میں ہے اور / یا نیو یارک شہر پبلک اسکولز طالب علم جس کا نام بچے پر مشتبہ زیادتی یا بُرے برتاؤ کے بارے میں ریاستی مرکزی رجسٹر (SCR) میں کی گئی رپورٹ میں ہے جو بچوں کی خدمات کی انتظامیہ (ACS) کے ذریعے زیر تفتیش ہے یا حال ہی میں تھی، یا جس کا خاندان عدالتی احکامات کے مطابق زیر نگرانی ہے اس کا بطور اطفالی بہبود کے زیر نگرانی طالب علم حوالہ دیا جائے گا۔ اطفالی بہبود شمولیت کے حامل طلبا کی نگرانی کا مطلب ہے کہ ہر غیرحاضری پر اسی دن رابطہ کیا جائے اور ایسا ذاتی فون کال کے ذریعے کیا جانا چاہیئے۔ اطفالی بہبود شمولیت کے حامل طلبا کے رابطے کے لیے خودکار کال نظام استعمال نہیں کرنا چاہیئے۔

IV. غیرحاضری کی وجوہات کی تفتیش اور فارم 407 کا نگران نظام

- A. فارم 407 حاضری کی نگرانی اور رابطے کا حوالہ (جیسے اب سے فارم 407 حوالہ کہا جائے گا) اور فارم 407 حاضری تفتیش (جیسے اب سے ایک فارم 407 تفتیش کہا جائے گا) ان طلبا کی حاضری کی نگرانی کرنے اور مداخلت کا ایک معیاری طریقہ ہے جو غیرحاضر رہتے ہیں اسے تب نافذ کیا جانا چاہیئے جب عام رابطے کے طریقوں (بشمول غیر حاضری کے دن کال کرنا) کو استعمال کر لیا گیا ہو اور غیر حاضری کی وجہ کا کوئی کوڈ

نہ ہو، جیسے کہ اس جز میں طے کیا گیا ہے۔ ایک فارم 407 تفتیش کا مقصد ایک طالب علم کے غیر حاضر رہنے کی وجہ کی نشاندہی کرنا، مابعد کاروائی کی نشاندہی کرنا اور طالب علم کی اسکول میں واپسی یا جہاں مناسب ہو طالب علم کو خارج کرنا ہے۔

B. ذیلی حالات میں ایک فارم 407 حوالہ ATS سے خود ہی جاری ہو جاتا ہے:

1. جب ایک طالب علم لگاتار 10 دنوں سے غیر حاضر ہوتا ہے؛
2. جب ایک طالب علم کی پہلے سے 407 تفتیش موجود ہو اور ایسا طالب علم اس کے بعد لگاتار 8 دن یا کل ملا کر 15 دن غیر حاضر رہے؛ یا
3. پری کنڈرگارٹن سے گریڈ 8 کے طلباء کے لیے، جب ایک طالب علم 4 مہینوں کے اندر کل ملا کر 20 دن غیر حاضر رہے۔

C. اگر جز IV.B کے مطابق 407 حوالہ ATS سے جاری ہونے کے وقت تک طالب علم کی غیرحاضری کی وجہ کی نشاندہی نہیں ہو سکے، ایک فارم 407 تفتیش شروع کی جانی چاہیئے۔ تمام فارم 407 تفتیشات کے لیے، اسکول کو تمام معلومات، رابطے کی کاوشوں، اور مداخلتوں کو ILOG فنکشن استعمال کرتے ہوئے ATS یا OASIS میں ریکارڈ کرنا چاہیئے۔ جبکہ مداخلت کے نوٹس براہ راست فارم 407 میں لکھے جاسکتے ہیں، تمام مداخلت کے نوٹس اور فراہم کردہ معاونتوں کو ILOG میں درج کرنا چاہیئے۔

D. اگر غیر حاضری کی وجہ معلوم ہے اور وجہ کا کوڈ تفویض کر دیا گیا ہے تو ہو سکتا ہے 407 تفتیش کی ضرورت نہ ہو۔ فارم 407 کو بند کیا جاسکتا ہے یا اسے موزوں 407 کمنٹ کوڈ تفویض کر کے کھلا رکھا جاسکتا ہے۔

E. جب ایک فارم 407 تفتیش انجام دی جاتی ہے تو اسکول کو حاضری میں رکاوٹوں کو زیر غور لانا چاہیئے اور طالب علم کی اسکول واپسی کی معاونت میں وسائل فراہم کرنے چاہییں۔ فارم 407 تفتیش کے دوران، اسکول کو والدین اور طلباء کے ساتھ حاضری میں حائل رکاوٹوں کی نشاندہی کرنے کے لیے طالب علم کے لیے حاضری میں کامیابی کا منصوبہ تیار کرنا چاہیئے اور مستقبل میں غیرحاضریوں سے بچنے کے لیے حکمت عملی تشکیل دینی چاہیئے۔ اگر تعلیمی غفلت یا دیگر بد سلوکی یا بچے پر زیادتی پر شبہ کی مناسب وجہ ہو جیسا کہ جز V میں بیان کیا گیا ہے، اسے چانسلر کے ضابطے A-750 میں طے کیے طریقہ کار کے مطابق لازمی رپورٹ کیا جانا چاہیئے اور ATS میں قلم بند کیے جانا چاہیئے جیسے ذیل میں جز IV.K میں بتایا گیا ہے۔ رابطے اور مداخلت کے نوٹس کو ILOG میں قلم بند کیا جانا لازمی ہے۔ نوٹس کو ذیل میں دیے گئے عناصر میں سے ہر ایک سے نمٹنا چاہیئے۔

1. والدین کو اطلاعات: اسکول کی والدین کو بچے کی غیرحاضری کی اطلاعات فراہم کرنے کی کوششیں۔ رابطے کے مرکزی اور ثانوی طریقے نافذ کیے جانے چاہییں جیسا کہ مناسب ہو (جز III.H ملاحظہ کریں)۔

2. والدین کا کردار: بشمول آیا اسکول رابطے کی کوششوں کے باوجود والدین سے رابطہ نہ کر سکے، آیا والدین اسکول کی معلومات کی درخواست اور معاونت میں مزاحم ہوئے یا انکار کیا؛ آیا والدین بچے کی غیرحاضری کی وجوہات فراہم کر سکے۔

3. اسکول کا کردار: جب باقاعدہ حاضری میں حائل رکاوٹوں کی نشاندہی ہو جائے، اسکول کی طالب علم اور خاندان کی دوبارہ شمولیت اور معاونت کی کوششوں کو وسائل کے ساتھ قلم بند کرنا چاہیئے۔

4. دیگر مطلوب توجہ: بشمول آیا غیر حاضری کی وجوہات کی تفتیش بچے پر زیادتی یا بدسلوکی کی نشاندہی کرے یا اس کا معقول شبہ ظاہر ہو۔

F. فارم 407 خود بخود ATS/OASIS میں تشکیل پاتا ہے، اور فارم 407 تفتیش 20 تعلیمی دنوں میں انجام دی جانی چاہیئے جب کسی طالب علم کو ایک غیر NYCPS اسکول میں بغیر اندراجی دستاویز کے ڈسچارج کیا جاتا ہے یا 30 تعلیمی دنوں کے اندر جب کسی طالب علم کو بطور "پتہ نامعلوم" کے ڈسچارج کیا جاتا ہے۔ اس فارم 407 تفتیش کا مقصد یہ یقینی بنانا ہے کہ "پتہ نامعلوم" اب بھی لاگو ہے اور / یا اس کا تعین کرے کہ آیا طالب علم یا اہل خانہ کے اتہ پتہ کے بارے کوئی اضافی معلومات دستیاب ہوئی ہے۔

G. ایک 407 حوالہ فارم دستی طور پر بھی جاری کیا جا سکتا ہے اور ایک فارم 407 تفتیش پر عمل کیا جا

سکتا ہے جب بھی پرنسپل / نامزد کردہ یہ طے کرے کہ اعلیٰ مداخلتی کاروائی (جیسے گھر جانا) کی ضرورت ہے۔

- H. ایک فارم 407 تفتیش اس وقت مکمل ہوگی جب ایک طالب علم کے اتہ پتہ کی تصدیق ہو جائے اور / یا حاضری میں مانع مسئلے کی نشاندہی ہو گئی ہو۔ جب تفتیش مکمل ہو جائے، ATS/OASIS میں ایک تبصرہ کوڈ درج کریں جو طالب علم کی صورت حال کی وضاحت کرتا ہو۔
- I. پری کنڈرگارٹس سے گریڈ 8 تک کے طلباء کے لیے انجام دی گئی تمام فارم 407 تفتیشوں کو 10 دنوں میں مکمل ہو جانا چاہئے۔ اگر تفتیش 10 دنوں میں مکمل نہ ہو سکے، حاضری رابطہ کار اور / پرنسپل کو فارم 407 کیس کا دوبارہ جائزہ لینا چاہئے۔ اس جائزہ لیے کا مقصد یہ ہے کہ: اسکا تعین کیا جائے کہ رابطے اور تفتیشی کاروائی میں ان متعلقہ عناصر کو مدنظر رکھا گیا ہے، بشمول جز IV.E میں درج عناصر کے جن کا اطلاق ہوتا ہو؛ ان مسائل کی نشاندہی کی جائے جو حل کرنے میں مانع ہیں؛ اور ایک مناسب عمل یا مداخلت کا تعین کیا جائے جس سے یا تو طالب علم اسکول واپس آجائے یا، جہاں مناسب ہو، طالب علم کو مناسب طریقے سے خارج کر دیا جائے۔

- J. تمام تفتیشات، اگر طالب علم کے اتہ پتہ کی تصدیق نہیں ہو سکتی اور / یا اسکول کی سطح پر حاضری میں مانع مسئلہ حل نہیں کیا جا سکتا، معاملہ کو مزید تفتیش کے لیے NYCPS حاضری استاد کے حوالے کر دینا چاہئے۔ اسکول کا عملہ فارم 407 حاضری تفتیش کرنے والے NYCPS کے حاضری اساتذہ کے ساتھ مکمل تعاون کرے اور طالب علم کے ریکارڈز، بشمول مگر اسی تک محدود نہیں، طالب علم کے مستقل اور حاضری ریکارڈ تک رسائی مہیا کرے۔

- K. NYCPS کی پالیسی اور طریقہ کار کے مطابق تمام فارم 407 معاملات کو لازماً کھلا رکھنا اور رابطے کی کوشش کرتے رہنا چاہئے جب تک کہ معاملہ حل نہ ہو جائے۔ فارم 407 معاملہ حل ہو جاتا ہے جب طالب علم اسکول واپس آ جاتا ہے، طالب علم کو NYCPS کے طریقہ کار اور پالیسی کے مطابق خارج کیا جائے گا، یا اسکول ایک کوڈ درج کرے گا جو بعد کی کاروائی کے نتیجے کی نشاندہی کرے گا اگر ایک طالب علم کو جز IV.E میں بتائے گئے حالات کے تحت خارج کیا گیا ہو، اسکول ایک کوڈ داخل کرے گا جو مابعد تفتیش کے نتیجے کی عکاسی کرے گا۔ جب فارم 407 معاملہ حل ہو جائے اسے ریزولیشن کوڈ لگا کر اور ختم ہونے کی تاریخ ATS/OASIS میں ڈال کر فارم 407 کو اسکول میں فائل کر دیں۔ فارم 407 کی تفتیشیں جنہیں بند نہیں کیا جاسکتا، اسکول کے لیے ATS/OASIS میں کمنٹ کوڈ ڈالنا لازمی ہے جو طالب علم کی صورت حال یا تفتیش کی نشاندہی کرے اور طالب علم کے ILOG ریکارڈ کی تفتیشی نوٹس اور نتائج کے خلاصے کے ساتھ تجدید کرے۔

- L. تمام تفتیشوں میں، اگر اسکول یا تفتیش کرنے والے شخص کو تعلیمی غفلت یا بچے پر کسی قسم کی زیادتی یا بدسلوکی کا شبہ ہونے کی مناسب وجہ مل جائے، اسکول یا تفتیش کرنے والے شخص کے لیے ایک رپورٹ SCR کو دینی لازمی ہے، چانسلر کے ضابطے A-750 میں دی گئی رپورٹ کرنے اور اطلاع دینے کی طریقہ کار کی تعمیل کرے، اور ATS میں ایک مناسب کوڈ ڈالے جو بتا سکے کہ SCR کو رپورٹ دے دی گئی ہے۔

V. تعلیمی غفلت پر مبنی بدسلوکی رپورٹ کرنے کے طریقہ کار

- A. چانسلر کے ضابطے A-750 میں قائم کیے گئے مطلوبات اور طریق کار کے مطابق تعلیمی غفلت کی ایک رپورٹ لازماً داخل کرنی چاہئے جب کبھی ایک لازمی اسکول جانے کے عمر کے طالب علم کی غیرحاضری کی وجہ سے ذمہ دار رپورٹر کو تعلیمی غفلت کا مناسب شبہ ہو، چاہے ایک فارم 407 تفتیش عمل میں لائی گئی تھی یا کہ نہیں: خراب حاضری بذات خود بچوں کے ساتھ بدسلوکی / تعلیمی غفلت کے شبہ کے لیے معقول وجہ نہیں سمجھی جاتی۔ اس سے قطع نظر کہ آیا تعلیمی غفلت کا شبہ ہے، SCR کو ایک رپورٹ کی جانی لازمی ہے جب بھی اسکول کے افسران کو بچے سے بدسلوکی یا زیادتی کی دیگر صورتوں کے شبہ کے لیے معقول وجہ ہو، چانسلر کا ضابطہ A-750 کے مطابق۔

- B. بچے پر زیادتی، تعلیمی غفلت یا دیگر قسم کی بدسلوکی کے بارے میں سوالات شہرگیر رابطہ کار برائے بچے پر زیادتی اور غفلت کا انسدادی پروگرام کو بھیجنی چاہئے (212-374-0805)۔

VI. رجسٹر کی کلینریس

ہر سال کے 31 اکتوبر تک، پرنسپل حضرات کو حاضری رابطہ کار کے ساتھ مل کر ایک رجسٹر کلینریس

پروگرام تشکیل دینا لازمی ہے جو تمام طلباء کا پتہ لگانے اور صورت حال کا تعین کرنے، اسکول واپس آنے، یا مناسب طریقے سے خارج کیے جانے کے لیے ڈیزائن کیا گیا ہو جنکا اسکول رجسٹر میں اندارج ہوا ہے اور جنہوں نے اس تعلیمی سال کے لیے اسکول میں شرکت شروع نہیں کی ہے۔ جب کسی طالب علم کا اتہ پتہ معلوم نہ ہو تو گم شدہ پتے کی تحقیقات کرنی لازمی ہے اور خاندان کا پتہ لگانے میں کیے گئے تمام اقدامات اور نتائج کو ILOG میں قلم بند کرنا چاہیئے۔

.VII تربیت اور تکنیکی معاونت

دفتر برائے کمیونٹی معاونت اور بہبود حاضری سے متعلق تمام معاملات میں اسکولوں اور اضلاع کو تربیت، تکنیکی معاونت اور مدد فراہم کرتا ہے۔

.VIII سوالات

اس ضابطہ سے متعلق سوالات کو یہاں بھیجنا چاہیئے:

Office of Community Supports and Wellness

Department of Education .N.Y.C

52 Chambers Street

New York, NY 10007

attendance@schools.nyc.gov