

## چانسلر کا ضابطہ



نمبر: A-210

موضوع: حاضری پروگراموں کے لیے معیارات

زمرہ: طلبا

جاری کردہ: 28 ستمبر، 2017

## تبدیلیوں کا خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطے A-210، مورخہ 22 دسمبر، 2016 کی جگہ لے رہا ہے۔

تبدیلیاں:

- ضابطہ کے عنوان کو حاضری پروگراموں کے لیے معیارات میں تبدیل کیا گیا تھا۔
- والدین کے معنی کی وضاحت کرتا ہے۔
- وضاحت کرتا ہے کہ ایک طالب علم اس وقت تک بائی اسکول مساوی امتحان لینے کا اہل نہیں ہوگا جب تک کہ وہ مطلوبہ اسکول کی عمر سے بڑا نہ ہو جائے (جز I.B.1)۔
- وضاحت کرتا ہے کہ فیلڈ معاونت حاضری نگران اسکول کے حاضری منصوبوں کا جائزہ لینے کے ذمہ دار ہیں۔ (جز I.C.1)
- بتاتا ہے کہ جب تک ایک اسکول اپنا حاضری منصوبہ فیلڈ معاونت مراکز کے جائزے کے لیے جمع نہیں کرتا، اسکول کا پچھلے تعلیمی سال کا حاضری منصوبہ قابل اطلاق رہے گا (جز I.A.3)۔
- وضاحت کرتا ہے کہ اسکول کو چاہیے کہ اپنی حاضری پالیسی کو عملے، طلبا اور والدین تک پہنچائیں۔ (جز I.B.3)
- وضاحت کرتا ہے حاضری کہ اسکین شیٹس اور حاضری کی دیگر دستاویزات کو اسکول میں ریکارڈ بنانے کے وقت سے چھ سال تک فائل میں رکھا جائے گا نہ کہ طالب علم کے متوقع سند یافتگی کی تاریخ سے۔ (جز I.C.3)
- وضاحت کرتا ہے کہ اسکول طے کرے جلدی جانے کے کیا جواز ہوتے ہیں اور کونسی جلد جانے کو معاف شدہ یا غیر معاف شدہ ہونا چاہیے (جز I.C.2)۔
- وضاحت کرتا ہے کہ اسکول مذہبی وجوہات کی بنیاد پر جلدی جانے اور معاف شدہ غیر حاضری کے ریکارڈز کے بارے میں چانسلر کے ضابطے A-630 کے مطابق عمل کریں۔ (جز I.C.3)
- وضاحت کرتا ہے کہ جن طلبا کی حاضری کی شرح % 90 سے کم ہے انہیں عادی غیر حاضر سمجھا جائے گا (جز I.D.3)
- وضاحت کرتا ہے کہ اسکولوں کو والدین کی رابطے کی معلومات کے علاوہ ہنگامی رابطوں کی معلومات کی لازماً تجدید کرتے رہنا چاہیے۔ (جز I.G.3)
- وضاحت کرتا ہے کہ اسکول والدین سے اس وقت تک رابطے میں رہیں گے جب تک کہ زیرغور حاضری کا مسئلہ حل نہیں ہو جاتا، اور والدین سے رابطہ، جیسے اس اصطلاح کو اس ضابطے میں استعمال کیا گیا ہے، اس میں شامل ہے: غیر حاضری کے پہلے دن کال کرنا، گھر پر خطوط، ذاتی مشاورتی کال یا غیرحاضریوں کی وجوہات سے نمٹنے کے لیے کانفرنسیں، اسکول کے الیکٹرانک نظام کے ذریعے رابطے (مثلاً ای میل، ٹکسٹ، یا ایپ پُش کی اطلاعات)، اور / یا گھروں پر جانا (جز I.G.3)
- وضاحت کرتا ہے کہ بچوں کی بہبود کی شمولیت کے ساتھ ایلیمینٹری اور مڈل اسکولوں کے بچوں کی غیر حاضریوں کی نگرانی فراہم کرنے کو اسکول کے حاضری پروگراموں کا ایک ضروری حصہ قرار دیتا ہے (جز I.H.3)
- وضاحت کرتا ہے کہ تمام فارم 407 حاضری تفتیشات کے لیے، اسکول تمام معلومات، رابطے کی کاوشوں، اور ILOG نظام میں مداخلات، فارم 407 میں براہ راست نوٹ لگا کر ریکارڈ کرے گا (جز I.C.4)۔
- قرار دیتا ہے کہ اگر ایک طالب علم 10 دن تک مسلسل غیرحاضر ہو؛ اگر ایک طالب علم کی پہلے 407 تفتیش ہو چکی ہو، اور ایسا طالب علم مزید 8 مسلسل دن یا کل ملا کر 15 دن غیرحاضر ہو؛ یا پری کنڈرگارٹن سے لے کر

- گریڈ 8 کے طلباء کے لیے، جب کہ ایک طالب علم چار مہینوں میں کل ملا کر 20 دن غیرحاضر رہا ہو، فارم 407 حاضری تفتیش کو یہ معلوم کرنا چاہئے کہ غیرحاضریاں تعلیمی غفلت سے متعلق ہیں یا دیگر بدسلوکی یا بچے سے زیادتی اسکا سبب ہے (جز IV.D)
- وضاحت کرتا ہے کہ تمام فارم 407 تفتیشات کے لیے، اگر طالب علم کے اتہ پتہ کی تصدیق نہیں ہو سکتی اور / یا اسکول کی سطح پر حاضری کو روکنے والے معاملات کی نشاندہی نہیں کی جاسکتی، فارم 407 کے معاملہ کو مزید تفتیش کے لیے محکمہ تعلیم حاضری استاد کے حوالے کر دینا چاہئے (جز IV.A)
  - وضاحت کرتا ہے کہ اسکول کا عملہ محکمہ تعلیم کے حاضری اساتذہ کے ساتھ فارم 407 حاضری تفتیش کرنے میں مکمل تعاون کرے گا اور طالب علم کے ریکارڈ بشمول مگر اسی تک محدود نہیں، طالب علم کے مستقل اور حاضری ریکارڈ تک رسائی مہیا کرے گا (جز IV.A)
  - قرار دیتا ہے کہ محکمہ تعلیم کی پالیسی اور طریقہ کار کے مطابق ایک فارم 407 معاملہ کو لازماً کھلا رکھے اور رابطے کی کوشش کرتے رہنا چاہئے جب تک کہ معاملہ حل نہ ہو جائے۔ ایک فارم 407 معاملہ ختم ہو جاتا ہے جب طالب علم اسکول واپس آجاتا ہے، طالب علم کو محکمہ تعلیم کے طریقہ کار اور پالیسی کے مطابق خارج کیا جاتا ہے، یا ایک انجام دی گئی فارم 407 تفتیش کے لیے جب ایک طالب علم کو جز IV.E کے میں بتائے گئے حالات کے تحت خارج کیا گیا ہو، اسکول ایک کوڈ ڈالے گا جو تفتیشی نگرانی کے نتائج کی نشاندہی کریگا (جز IV.I)۔
  - قرار دیتا ہے کہ تعلیمی غفلت کی ایک رپورٹ لازماً داخل کرنی چاہئے جیسے کے چانسلر کے ضابطے A-750 میں مطلوبات اور طریقہ ہائے کار بتائے گئے ہیں، جب کبھی ایک لازمی اسکول جانے کی عمر کے طالب علم کی غیرحاضری پر ذمہ دار رپورٹر کو ذیل کی تمام باتوں پر قابل بھروسہ شبہ ہو جائے، چاہے ایک فارم 407 تفتیش عمل میں لائی گئی کہ نہیں: 1) والدین غیرحاضریوں سے آگاہ ہیں یا آگاہ ہونا چاہئے تھا؛ 2) بچے کی غیرحاضری میں والدین کا دخل ہے یا وہ مسئلے کو حل کرنے اور بچے کو اسکول بھیجنے کی کوشش میں موثر انداز میں اقدام اٹھانے میں ناکام ہو گئے ہیں (جیسے کم سے کم نگہداشت کرنے میں ناکامی)؛ اور 3) غیر حاضریوں کے سبب بچے کی تعلیم میں نقصان ہو رہا ہے (جز V.A)
  - وضاحت کرتا ہے کہ بچے سے زیادتی، تعلیمی غفلت، یا دیگر طریقے سے غلط سلوک کے رپورٹ کرنے کے بارے میں تمام سوالات شہر گیر رابطہ کار، بچے سے زیادتی اور غفلت سے بچاؤ پروگرام کو بھیجے جانے چاہئیں (جز V.C)
  - قرار دیتا ہے کہ پرنسپل کو چاہئے کہ ہر سال حاضری رابطہ کار سے مل کر 31 اکتوبر تک ایک رجسٹر کا کٹیرنس پروگرام لازمی تشکیل دے (جز VI)
  - وضاحت کرتا ہے کہ دفتر برائے تحفظ اور نوجوانان فروغ دہی حاضری سے متعلق تمام معاملات میں فیلڈ معاونت مرکز عملہ کو تربیت، تکنیکی معاونت اور مدد فراہم کرے (جز VII)



## چانسلر کا ضابطہ

نمبر: A-210

موضوع: حاضری پروگراموں کے لیے معیارات

زمرہ: طلبا

جاری کردہ: 28 ستمبر، 2017

### خلاصہ

یہ ضابطہ چانسلر کے ضابطے A-210، مورخہ 22 دسمبر، 2016 کی جگہ لے رہا 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 طلبا 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 طریقہ ہائے کار کی پالیسیاں قائم کرتا ہے۔

### ا. حاضری قانون

- A. نیویارک شہر میں 5 تا 17 سال کی عمر کے ہر نوعمر کو کل وقتی بنیاد پر اسکول جانا لازمی ہے۔
1. جو بچے تعلیمی سال کے 31 دسمبر کو یا اس سے پہلے 5 سال کے ہو جاتے ہیں ان کے لیے لازمی ہے کہ تعلیمی سال کے شروع میں کنڈرگارٹن میں داخل ہوں سوائے ایسے بچوں کے جنکا کنڈرگارٹن جانا ضروری نہیں اگر انکے والدین 1 اگلے تعلیمی سال میں اسکے بجائے انہیں گریڈ 1 میں داخل کرنے کا انتخاب کرتے ہیں۔
  2. وہ طلبا جو 1 جولائی کو یا اسکے بعد 17 سال کے ہو جاتے ہیں اس تعلیمی سال کو لازماً مکمل کریں گے جس میں وہ 17 سال کے ہو جائیں گے۔
- B. حاضری کے لیے عمر میں استثناء کے مطلوبات حسب ذیل ہیں:
1. وہ طلبا جو جز 1.A.2 میں متعین کردہ حاضری کی لازمی عمر سے پہلے ہائی اسکول سے سند یافتہ ہو چکے ہوں؛ یا
  2. وہ 16 یا 17 سال کے طلبا جنہیں کل وقتی ملازمت کا سرٹیفیکیٹ مل گیا ہو۔

<sup>1</sup> 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 رشتے 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 اور اسکول میں شرکت کرنے والے بچے کے ساتھ "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۔

## .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 کرتے ہوں جیسے کہ ریاستی مطلوبات کے تحت لازمی ہے اور اس ضابطہ اور محکمہ تعلیم (DOE) کے دیگر 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. فیلڈ معاونت مرکز (FSC) کا حاضری نگران 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 منصوبوں کی تشکیل میں مدد کرنا جو حاضری کی ایک موثر نگرانی کے نفاذ، رابطے، مابعد کارروائی اور معاون خدمات اور ان منصوبوں کا جائزہ لینے کا موقع دے گا؛ اور
  2. حاضری پروگرام میں برسرکار 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 طلبا حساب کتاب، اہل خانہ کے معاونین اور معاون پیشہ وران۔

## .III اسکولوں کے لیے حاضری پروگرام کے معیارات

- A. سالانہ حاضری پالیسی اور منصوبہ: اسکولوں کو لازماً پالیسیاں اور طریقہ ہائے کار تشکیل دینے ہونگے جو مسلسل حاضری کو یقینی بنائے اور حاضری سے متعلقہ اہداف اور ذمہ داریوں سے نمٹے، بشمول، مگر اسی تک محدود نہیں: طلبا کی حاضری کا ایک درست ریکارڈ رکھنا؛ طالب علم کی دیر سے آمد اور غیرحاضریوں کے انداز پر نظر رکھنا؛ اسکول میں حاضری بہتر بنانے کے لیے موثر 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 نوجوانان فروغ دہی کے جامع منصوبے کے حصے کے طور پر جمع کرائے۔ منصوبے میں انکی حاضری پالیسیوں اور طریقہ ہائے کار کے نفاذ کی تفصیل لازمی ہونی چاہئے۔ توجہ کریں: جب تک FSC کے ذریعے اسکولوں کے حاضری منصوبوں کا جائزہ اور منظوری نہیں ہو جاتی، پچھلے تعلیمی سال کے حاضری منصوبے کا اطلاق جاری رہے گا۔
- B. حاضری پالیسیوں کا ابلاغ: اسکول کو چاہئے کہ اپنی حاضری پالیسی کو عملے، طلبا اور والدین تک پہنچائیں۔
- C. حاضری ریکارڈ کرنا: طالب علم کی روزانہ کی حاضری کو لازماً ہر روز اسکول کے خود کار نظام ("ATS") پر ریکارڈ کرنا چاہئے۔ 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 چاہئے، ATS میں یا کسی اور طریقے سے، جیسے کہ اسکول کے حاضری منصوبے کے تحت طریقہ 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۔ استاد کو حاضری اسکین شیٹس پر لازمی دستخط کرنے ہیں۔ حاضری اسکین شیٹس میں تبدیلیاں صرف وہی

شخص کر سکتا ہے جس کے دستخط شیٹ پر موجود ہوں اور اسے اس پر مختصر دستخط کرنا لازمی ہے۔  
حاضری کی تمام دیگر تبدیلیوں کو حاضری میں تبدیلی فارم میں درج کرنا چاہئے یا مماثل ریکارڈ میں اور ATS  
میں درج کرنا چاہئے۔ 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 دستیاب رکھنا چاہئے۔

1. غیرحاضری کی وجوہات ریکارڈ کرنا: اسکولوں کو طالب علم کی غیرحاضریوں کی وجوہات کی نشاندہی کرنا  
اور تحریر میں رکھنا چاہئے۔ 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  
چاہئے جن کو معاف کیا جا سکتا ہے اور جنہیں معاف نہیں کیا جا سکتا ہے اور معاون دستاویز کی  
نشاندہی کرنا چاہئے جنکو جمع کرنا اور برقرار رکھنا لازمی ہے۔

2. غیرحاضری کی ریکارڈنگ / جلدی گھر جانا: اسکول پالیسی کو واضح کرنا چاہئے کہ دیر سے آنا اور  
جلدی چلے جانے کے کیا مطلب ہیں اور کونسے دیر سے آنا اور جلدی چلے جانا معاف شدہ یا غیرمعاف  
شدہ ہیں۔ اسکولوں کو دیر سے آنے اور جلدی چلے جانے کا ریکارڈ اسکول سے متعلق پالیسیوں کے  
بموجب رکھنا چاہئے۔ ایک طالب علم جسے دیر سے آنا یا جلدی جانا لکھا گیا ہے اسے اسکول دن میں  
حاضر قرار دیا جانا چاہئے، اگر وہ کم از کم ایک تدریسی پیریڈ میں شریک رہا ہو۔ اکثر یا غیرمعاف شدہ  
تاخیریں یا جلدی جانے کے ساتھ بھی وہی مابعد اور مداخلتی کارروائی کی جائے گی جیسے غیرحاضری کی  
صورت میں کرتے ہیں۔

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

D. طالب علم کی مسلسل حاضری کو یقینی بنانا: اسکولوں کو طالب علم کی غیرحاضریوں کے انداز کو سمجھنے کے لیے  
ایک نظام تشکیل دینا اور برقرار رکھنا چاہئے۔ ایک طالب علم جسکی حاضری کی شرح 90% سے کم ہے ایک عادی غیر  
حاضر ہے۔ اسکولوں کو ان طلباء کی تعداد کو کم کرنے کے لیے ایک مخصوص مداخلتی طریقہ تشکیل دینا اور نافذ کرنا  
پڑیگا جو عادی غیر حاضر ہیں۔

E. حاضری رابطہ کار: ہر اسکول میں، پرنسپل کو ایک حاضری رابطہ کار لازمی مقرر کرنا چاہئے 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 بناؤ 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؛  
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 جزی 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 اسکی ذمہ دار ہے کہ اعداد شمار اور معاملے کی چھان بین کرے تاکہ تاخیر اور غیرحاضریوں کے پس پردہ اسباب کی نشاندہی ہو اور حل نکالا جا سکے اور حاضری پالیسیوں اور طریقہ کار میں بہتری لائی جا سکے۔
- G. والدین سے رابطہ: اسکولوں کو چاہئے کہ بچے کی بغیر وضاحت غیرحاضری کی وجوہات کے تعین کے لیے والدین سے رابطہ کریں۔ پوری کوشش کرنی چاہئے کہ بچے کی غیرحاضری کے پہلے دن ہی والدین سے ٹیلیفون پر رابطہ کریں۔ خودکار ٹیلیفون کا استعمال کیا جا سکتا ہے سوائے جیسے کہ جز III.H میں طے کیا گیا ہے۔ 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 چاہئے اور یہ رابطے اس وقت تک جاری رہنا چاہئے تاوقتیکہ حاضری کے مسائل حل نہ ہو جائیں۔ غیر حاضری کے پہلے دن کال کرنے علاوہ والدین سے رابطے میں شامل ہے گھر پر خطوط، غیرحاضریوں کی وجوہات کے بارے میں انفرادی مشاورتی کالز یا کانفرنس، اسکول کے الیکٹرانک نظام کے ذریعے رابطے (مثلاً ای میل، ٹکسٹ، یا ایپ ٹش کی اطلاعات)، اور / یا گھروں پر جانا۔ تمام رابطے اور مداخلت کوششوں کو ATS کے ILOG نظام میں درج کرنا چاہئے۔ اسکولوں کی ذمہ داری ہے کہ والدین اور ہنگامی رابطہ معلومات کی تجدید ATS میں کرتے رہیں (پتہ اور فون نمبر)۔
- H. بچوں کی بہبود شمولیت کے حامل الیمنٹری اور مڈل اسکول کے طلباء کی حاضری کی نگرانی۔ پرنسپل / نامزد کردہ یا حاضری رابطہ کار کی ذمہ داری ہے کہ یہ یقینی بنائیں کہ عملہ بچوں کی بہبود شمولیت کے حامل طلباء کی روزمرہ کی حاضری کی نگرانی کرے اور ایسے طلباء کی بغیر وضاحت غیرحاضریوں پر چانسلسر ضابطہ A-750 (درجہ بہ درجہ ردعمل کا طریقہ کار Tiered Response Protocol) کے جز III اور چانسلسر کے جاری کردہ نفاذ میں رہنمائی کے تحت مناسب کارروائی کرے۔ اس ضابطہ کے مقاصد کے لیے، رضاعی نگہداشت میں DOE کے طلباء اور / یا DOE کے طلباء جن کے والدین کو DOE کے عملے کی جانب سے بچوں پر مبینہ تشدد یا خراب سلوک کی ریاستی مرکزی رجسٹر (SCR) کو رپورٹ کرنے کے وجہ فی الحال بچوں کی خدمات کی انتظامیہ (ACS) کے زیر تفتیش ہیں یا جن کے اہل خانہ عدالتی حکم سے زیر نگرانی ہیں ان کو بچوں کی بہبود شمولیت کے حامل طلباء سمجھا جائے گا۔ بچوں کی بہبود شمولیت کے حامل طلباء کی نگرانی کا مطلب ہے کہ ہر غیرحاضری پر اسی دن رابطہ کیا جائے اور ایسا ذاتی فون کال کے ذریعے کیا جانا چاہئے۔ بچوں کی بہبود شمولیت کے حامل طلباء کے رابطے کے لیے خودکار کال نظام استعمال نہیں کرنا چاہئے۔
- IV. غیرحاضری کی وجوہات کی تفتیش اور فارم 407 کا نگران نظام
- A. فارم 407 حاضری کی نگرانی اور رابطے کا حوالہ (جسے اب سے فارم 407 حوالہ کہا جائے گا) اور فارم 407 حاضری تفتیش (جسے اب سے ایک فارم 407 تفتیش کہا جائے گا) ان طلباء کی حاضری کی نگرانی کرنے اور مداخلت کا ایک معیاری طریقہ ہے جو غیرحاضر رہتے ہیں اسے عام رابطے کے طریقوں (بشمول غیر حاضری کے دن کال کرنا) کو استعمال کرنے کے بعد نافذ کیا جانا چاہئے، 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 کارروائی کی نشاندہی کرنا اور طالب علم کی اسکول میں واپسی یا جہاں مناسب ہو طالب علم کو فارغ 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 فارم 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 چاہیے۔ تمام فارم 407 تفتیشات کے لیے، اسکول کو تمام معلومات، رابطے کی کاوشوں، اور ILOG نظام میں مداخلات، فارم 407 میں براہ راست نوٹ لگا کر ریکارڈ کرنا چاہیے۔
- D. جب جز IV.B میں دی گئی وجوہات کے مطابق فارم 407 تفتیش عمل میں لائی جائے، اسکولوں کو چاہیے کہ لازمی دھیان میں رکھیں آیا غیرحاضریوں کا تعلق تعلیمی غفلت سے ہے، جیسا کہ جز V میں بیان کیا گیا ہے، یا دیگر بدسلوکی یا بچوں پر زیادتی سے ہے، جیسا کہ چانسلر کے ضابطے A-750 میں طے کیا گیا ہے۔ اگر تعلیمی غفلت یا دیگر بد سلوکی یا بچے پر زیادتی پر شبہ کی مناسب وجہ ہو، اسے چانسلر کے ضابطے A-750 میں طے کیے طریقہ کار کے مطابق لازمی رپورٹ کیا جانا چاہیے اور ATS میں قلم بند کیے جانا چاہیے جیسے ذیل میں جز IV.K میں بتایا گیا ہے۔
- رابطے اور مداخلتی نوٹس کو ذیل میں دیے گئے ہر عنصر سے نمٹنا چاہیے۔
1. والدین کو اطلاعات: اسکول کی والدین کو بچے کی غیرحاضری کی اطلاعات فراہم کرنے کی کوششیں۔
  2. والدین کا کردار: آیا اسکول رابطے کی کوشش 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. دیگر مطلوب توجہ: آیا غیر حاضری کی وجوہات کی تفتیش نشاندہی کرے یا بچے پر زیادتی یا بدسلوکی کا معقول شبہ ظاہر ہو۔
- E. ایک طالب علم کے "نامعلوم پتہ" کی وجہ سے خارج کرنے کے 30 اسکول دنوں کے بعد ATS سے خود بخود ایک 407 حوالہ فارم جاری ہو جائے گا اور ایک فارم 407 تفتیش انجام دی جانی چاہیے، یا ایک طالب علم کو ایک غیر DOE اسکول کو بغیر اندراجی دستاویزات کے منتقل ہونے کے 20 اسکول دنوں بعد۔ اس فارم 407 تفتیش کا مقصد یہ یقینی بنانا ہے کہ "نامعلوم پتہ" 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۔
- F. 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 کارروائی (جیسے گھر جانا) کی ضرورت ہے۔

- G. 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 میں ایک تبصرہ کوڈ درج کریں جو طالب علم کی صورت حال کی وضاحت کرتا ہو۔
- H. پری کنڈرگارتس 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 کارروائی میں ان متعلقہ عناصر کو مدنظر رکھا گیا ہے، بشمول جز IV.D میں درج عناصر کے جنکا 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۔
- I. فارم 407 کی 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، فارم 407 کے معاملہ کو مزید تفتیش کے لیے محکمہ تعلیم حاضری استاد کے حوالے کر دینا چاہئے۔ اسکول کا عملہ فارم 407 حاضری تفتیش کرنے والے محکمہ تعلیم 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۔
- J. محکمہ تعلیم 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۔ ایک فارم 407 معاملہ حل ہو جاتا ہے جب طالب علم اسکول واپس آجاتا ہے، طالب علم کو محکمہ تعلیم کے طریقہ کار اور پالیسی کے مطابق خارج کیا جائے گا، یا فارم 407 تفتیش عمل میں لائی جائے گی 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 میں ڈال کر فارم 407 کو اسکول میں فائل کر دیں۔ وہ فارم 407 تفتیشات جنہیں ختم نہیں کیا جا سکتا، اسکولوں کو چاہئے کہ ایک تبصرہ کوڈ ATS میں ڈالیں جو طالب علم یا تفتیش کی تازہ صورت حال کی نشاندہی کرے۔
- K. تمام فارم 407 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، چانسلسر کے ضابطے A-750 میں دی گئی رپورٹ کرنے اور اطلاع دینے کی طریقہ ہائے 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 بد سلوکی رپورٹ کرنے کے طریقہ ہائے کار
- A. چانسلسر 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 ذیل کی تمام باتوں پر مناسب شبہ ہو، چاہے ایک فارم 407 تفتیش عمل میں لائی گئی تھی یا کہ نہیں:



1. والدین کو غیرحاضریوں کا پتا ہے یا پتا ہونا چاہیے؟
  2. بچے کی غیرحاضریوں میں والدین کا ہاتھ ہے یا مسئلہ کے موثر حل نکالنے میں اقدامات لینے میں اور بچے کو اسکول واپس بھیجنے میں ناکام ہو گئے ہیں (جیسے کم سے کم نگہداشت فراہم کرنے میں ناکام ہونا)؛ اور
  3. غیرحاضریوں کی وجہ سے بچے کی تعلیم متاثر ہو رہی ہے
- B. اس سے قطع نظر کہ اوپر دئے گئے عوامل پورے ہوئے ہیں یا نہیں، جب بھی افسران کی پاس بچے پر زیادتی یا مختلف اقسام کی بدسلوکیوں کا شبہ کرنے کی کافی وجوہات موجود ہوں، چانسلسر کے ضابطے A-750 کے مطابق SCR کو ایک رپورٹ دینی چاہیے۔
- C. 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 بھیجی چاہیے (212-374-0805)۔

#### .VI رجسٹر کی کلئیرنس

ہر سال کے 31 اکتوبر تک، پرنسپل حضرات کو حاضری رابطہ کار کے ساتھ مل کر ایک رجسٹر کلئیرنس پروگرام لازمی تشکیل دینا ہو گا جو تمام طلبا 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 اندراج ہوا ہے اور جنہوں نے اس تعلیمی سال کے لیے اسکول میں شرکت شروع نہیں کی ہے۔

#### .VII استفسارات اور تکنیکی معاونت

دفتر برائے تحفظ اور نوجوانان فروغ دہی حاضری سے متعلق تمام معاملات میں اسکول اور FSC عملے کو ٹریننگ، تکنیکی معاونت اور مدد فراہم کرتا ہے۔

#### .VIII استفسارات

اس ضابطہ سے متعلق استفسارات کو اس پتے پر بھیجنا چاہیے:

Office of Safety and Youth Development

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 218

New York, NY 10007

ٹیلیفون: 212-374-6095

فیکس: 212-374-5751