

الفئة:	الطلاب	إصدار: 13/20/09	رقم: A-210
الموضوع:	الحد الأدنى من المعايير الخاصة ببرامج الحضور	الصفحة: 1 من 1	

### موجز التغييرات

تُجِب لائحة الرئيس هذه وتلغي تلك اللائحة رقم A-210 الصادرة بتاريخ 20 يناير 2011.

#### التغييرات:

- إضافة أنه يتعين على الأطفال -الذين يقع تاريخ ميلادهم الخامس أثناء العام الدراسي الذي يتم قيدهم فيه- حضور روضة الأطفال، ما لم يَقم أبواهم باختيار قيدهم في الصف الأول من العام الأكاديمي الحالي (ص 1، & A.1).
- توضيح الحد الأدنى من معايير حضور البرامج التي من المقرر على المدارس تطويرها وتنفيذها سنويًا؛ مع إضافة عناوين لكل نقطة مُدرجة في القسم المُعنون "الحد الأدنى من المعايير الخاصة بحضور البرنامج للمدارس" لمزيد من التوضيح. (ص ص. 2-3، III.A-F§).
- تحديد أنه يجب أن يتم تقديم برامج الحضور المدرسية لتسجيل فترة الحضور، إن أمكن، بالإضافة إلى تسجيل الحضور اليومي في ATS (ص. 2، III.B§).
- تحديد التغيب المتواصل وإضافة الشرط الخاص بأن المدارس تُفعل نظامًا لتحديد أنماط تغيب الطالب وتنفيذ إجراءات التدخل الخاصة لتقليل عدد الطلاب الذين يقومون بالتغيب المتواصل (ص 2، III.C§).
- توضيح الدور والهدف من نموذج 407 لمتابعة الحضور وإحالة مدَّ الفترة (ص 3، IV.A-B§).
- تغيير أحد الظروف الخاصة والتي بموجبها سيتم إصدار نموذج 407 تلقائيًا: سيتم إصدار نموذج 407 تلقائيًا بعد إجمالي 20 يوم من التغيب لفترة أربعة أشهر للطلاب في مرحلة ما قبل روضة الأطفال وحتى الصف 8، ولكن ليس للطلاب المقيدين في الصفوف 9-12 (ص. 3، IV.A.3 §).
- توضيح الظروف التي بموجبها يتم إغلاق التحقق في نموذج 407 (ص 3، IV.E-F§).
- تحديث الألقاب ومكاتب الإدارة التعليمية لتعكس هيكل التغييرات في الإدارة التعليمية (ص 4، VII§).

### ملخص

تُجب لائحة الرئيس هذه وتلغي تلك اللائحة رقم A-210 الصادرة بتاريخ 20 يناير 2011. وتتص على الحد الأدنى من المعايير الخاصة ببرامج الحضور المدرسي، بما في ذلك الشروط الخاصة باستيفاء شروط الحضور وهي تتص على السياسات الخاصة بخدمات الحضور المدرسية وتقارير الحضور وإجراءات المتابعة. وتعتبر متابعة حالات الحضور والانقطاع (chronic absenteeism) أحد أهم مسؤوليات الإدارة التعليمية كما أنها خاصة بالسلامة والرفاهية ونجاح العملية التعليمية لطلاب مدينة نيويورك.

### 1. قانون الحضور

- أ. يتعين على كل طفل قاصر يبلغ من العمر من 5 إلى 17 عام في نيويورك الحضور إلى المدرسة بدوام كلي.
  1. وعلى الأطفال البالغين 5 أعوام في أو قبل حلول يوم 31 ديسمبر من العام الدراسي الحضور إلى روضة الأطفال في بداية العام الدراسي، باستثناء إذا كان لا يتعين على أولئك الطلاب الحضور إلى روضة الأطفال إذا اختار آباء هؤلاء الأطفال قيدهم في الصف الأول من العام الدراسي التالي.
  2. يتعين على الطلاب البالغين من العمر 17 عاماً في أو بعد يوم 1 يوليو إكمال العام الدراسي الذي فيه يبلغون من العمر 17 عاماً.
- ب. باستثناء الشروط الخاصة بالفئة العمرية للحضور وهي كما يلي:
  1. الأطفال القاصرون من خريجي المدرسة العليا.
  2. الطلاب الحاصلون على دبلومة معادلة للمدرسة العليا.
  3. الطلاب البالغون من العمر 16 أو 17 عاماً والذين قد تم إصدار شهادة عمل بدوام كلي لهم.

### 2. المسؤوليات الخاصة بخدمات الحضور

- أ. يكون الرئيس مسؤولاً عن وضع الحد الأدنى من المعايير الخاصة ببرامج الحضور المدرسية وتقديم الإرشادات ذات الصلة بمشكلات وخدمات الحضور.
- ب. يكون المدير مسؤول عن ضمان أن برامج الحضور المدرسية تستوفي الحد الأدنى من المعايير الخاصة بخدمات الحضور، حسبما يتم سنها بموجب اشتراطات الولاية وكما هي منصوص عليها في هذه اللائحة والإرشادات الإجرائية الأخرى للإدارة التعليمية. وهذا يشتمل على اعتماد خطة الحضور السنوية وإدارة سجل الحضور الصحيح والإشراف على منسق الحضور المدرسي ولجنة الحضور، كما هو منصوص عليها في القسم II أدناه.
- ج. شبكات الأطفال الأولى (CFN) مسؤولة عن تقديم الدعم والمساعدة للمدارس لضمان استيفاء الحد الأدنى من متطلبات برنامج الحضور. وهذا يشتمل على سبيل المثال لا الحصر على:
  1. مساعدة المدارس في تطوير خطة حضور من شأنها إتاحة التنفيذ الفعال لتتبع الحضور والاتصال والمتابعة ودعم الخدمات؛
  2. تسهيل التدريب الخاص بالموظفين المشتركين في برنامج الحضور، بما في ذلك معلمي الحضور ومنسقي الحضور والمديرين والمديرين المساعدين والاستشاريين/موظفي الدعم وسكرتارية محاسبة التلميذ ومساعدتي العائلة والمدرسين المساعدين.

<sup>1</sup> يعني مصطلح "الأب" حال استخدامه في هذه اللائحة أن مصطلح أب (آباء) الطلاب أو ولي (أولياء) الأمر أو أي شخص أو كيان ذات علاقة أبوية أو دور وصاية على الطالب.

### 3. الحد الأدنى من المعايير الخاصة ببرامج الحضور للمدارس

أ. **خطة الحضور السنوية:** في كل عام بحلول أو قبل يوم 31 أكتوبر، يتعين على كل مدرسة تقديم خطة حضور سنوية تنص على سياسات المدرسة وإجراءاتها الخاصة بالحضور. وتكون هذه الخطة أحد عناصر الخطة المجمعمة لمكتب السلامة وتطوير الشباب. واستنادًا إلى هذه الخطة، تخضع المدارس لتطوير وتنفيذ وإبلاغ السياسات الخاصة بحفظ السجلات الدقيقة الخاصة بالحضور الطلاب وأنماط مراقبة تأخر وتغيب الطلاب وتطبيق إستراتيجيات التدخل الفعالة لتحسين مستوى الحضور المدرسي.

ب. **تسجيل الحضور:** يجب أن يتم تسجيل حضور الطالب لليوم المدرسي في برنامج ATS يوميًا. في الصفوف 9-12 وفي المدارس ذات الأقسام المنفصلة (المدارس المنظمة وفق أقسام الموضوعات الأكاديمية) في أي مستوى للصفوف، ويجب أن يتم تسجيل الحضور أيضًا لكل فترة من التعليم المخطط، عبر برنامج ATS أو بأي طريقة تسجيل أخرى، وفق ما يتماشى مع الإجراءات المنصوص عليها في خطة الحضور المدرسية. يكون المعلمون مسؤولين عن ضمان حفظ السجلات الدقيقة الخاصة بحضور كل طالب مقيد. ويجب توقيع أوراق الفحص من قبل المعلم. ويجب أن تكون التغييرات التي تطرأ على أوراق الفحص بمعرفة شخص موقع على الورقة ويجب أن يكون التوقيع بالأحرف الأولى من قبل هذا الشخص. كما يجب توثيق جميع التغييرات الأخرى الخاصة بالحضور في نموذج تغيير الحضور أو سجل مشابه ويتم تسجيل ذلك في نظام ATS. وتكون أوراق الفحص ونماذج توثيق الحضور الأخرى محفوظة في ملف بالمدرسة لمدة 6 أعوام بعد التاريخ المتوقع لتخرج الطالب. كما يجب على المديرين إتاحة هذه السجلات لأولئك المفوضين بمراجعتها والتفتيش عليها ومراجعتها.

1. تسجيل الأسباب الخاصة بالتغيب: يجب على المدارس بذل قصارى جهدها لتحديد وتوثيق الأسباب الخاصة بتغييبات الطلاب. وسوف تحدد سياسة المدرسة أنواع التغييبات التي يتم قبولها وتلك التي لم يتم قبولها وتحديد الوثائق الداعمة المقرر جمعها وحفظها.

2. **تسجيل التأخر/الانصراف المبكر:** تحدد سياسة المدرسة ما هو الوصول المتأخر وأي من حالات الوصول المتأخر سيتم قبولها وأي منها لا يتم قبولها. تحتفظ المدارس بسجلات الوصول المتأخر والانصراف المبكر بموجب ما يتماشى مع السياسات التي تحددها المدرسة. ويعتبر الطالب الذي تم تحديده متأخرًا على أنه حاضرًا لليوم المدرسي. ومهما بلغ عدد مرات الوصول المتأخر، فلا يعد ذلك غياب. ويعتبر الطالب حاضرًا لليوم الدراسي، إذا حضر على الأقل حصة تعليمية واحدة. ويستلزم التأخر المتكرر أو بدون عذر أو الانصراف المبكر نفس إجراءات المتابعة والتدخل مثل حالات التغيب تمامًا.

3. **المواعدة الدينية:** يجب على المدارس اتباع لائحة الرئيس A-630 الخاصة بتسجيل الانصراف المبكر وحالات التغيب المقبولة لأسباب دينية.

ج. **ضمان الحضور المنتظم للطلاب:** يجب على المدرسة وضع وتفعيل نظامًا لتحديد الأنماط الخاصة بتغيب الطالب. ويعتبر الطالب الذي يتغيب لمدة 2 يوم دراسي متتاليين أو أكثر في الشهر، أو 20 يومًا أو أكثر طوال العام الدراسي منقطع عن الدراسة (chronically absent). وتحدد المدارس وتنفذ كذلك إجراءات تدخل خاصة للحد من عدد الطلاب المنقطعين (chronically absent).

د. **منسق الحضور:** وفي كل مدرسة، يكون منسق الحضور (المدير أو الموظف التربوي) مسؤولاً عن الإدارة الكلية لبرنامج الحضور المدرسي، تحت إشراف المدير أو أي من موظفيه المختصين. وهذا يتضمن على سبيل المثال لا الحصر ضمان تسجيل حضور الطالب بدقة، وتوقيع كافة الوثائق توقيماً صحيحاً وإتاحتها للمراجعة، والاتصال بالآباء عقب عملية تغيب الطالب، وحفظ الوثائق ذات الصلة بتتبع الحضور على النحو الصحيح، وكذا اتباع جميع إجراءات 207 كما هي منصوص عليها أدناه.

هـ. **لجنة الحضور:** يتعين على كل مدرسة تشكيل لجنة حضور تتكون من أعضاء من المجتمع المدرسي وتضم في عضويتها على سبيل المثال لا الحصر معلمين ومسؤولين ومعلمي الحضور والاستشاريين. وتستخدم لجنة الحضور البيانات ودراسة الحالة لتحديد والبت في الأسباب المحددة الخاصة بالتأخر والتغيب.

و. **التواصل مع الآباء:** يتعين على المدارس الاتصال بالآباء لتحديد سبب تغيب الطفل غير المبرر والبت في قرار لذلك. ويجب بذل كل الجهود للاتصال هاتفياً بالآباء في اليوم الأول لتغيب الطالب. ويجوز استخدام أنظمة الاتصال الإلكترونية، إن أمكن، لإكمال جهود تواصل المدرسة. ويجب توثيق جميع جهات الاتصال بالآباء وجهات الاتصال المقرر توصيلها وحفظها في ملف بالمدرسة. ويتم إدراج جهود التواصل والتدخل في نظام ILOG ببرنامج ATS. وتكون المدارس مسؤولة عن حفظ كافة معلومات الاتصال بالآباء محدثة (العنوان وأرقام الهواتف) في برنامج ATS.

### 4. نموذج 407 لنظام التتبع

أ. يضمن نموذج 407 لمتابعة الحضور ونموذج إحالة الوصول إجراء عملية التفتيش الموثقة لكل طالب يتعين عليه مواصلة المتابعة بعد تطبيق إجراءات التواصل والتدخل والقياسي. تباشر المدرسة تفتيش 407 لتحديد أسباب بقاء هؤلاء الطلاب متغييبين وإعادتهم للمدرسة أو فصلهم منها على النحو الصحيح. ويتم إصدار نموذج 407 لمتابعة الحضور وإحالة الوصول تلقائياً بجميع المدرسة بموجب الشروط التالية:

1. عند تغيب الطالب لمدة 10 أيام متتالية.
2. عندما يكون هناك تفتيش نموذج 407 مسبق للطلاب، في حالة تغيب هذا الطالب لمدة 8 أيام متتالية أو 15 أيام منفصلة.
3. للطلاب المقيدون في روضة الأطفال وحتى الصف 8، عند تغيب الطالب لمدة 20 يومًا منفصلة لمدة أربعة شهور.

- ب. يتم إصدار نموذج إحالة 407 تلقائيًا في مدة 30 يوم بعد فصل الطالب على أنه "عنوان غير معروف" أو 20 يوم بعد فصل الطالب إلى مدرسة غير تابعة للإدارة التعليمية دون توثيق لقيده في المدرسة. والغرض من نماذج 407 هو بدء عملية تحقيق جديدة للتأكد من أن عملية تفتيش "العنوان غير المعروف" لا تزال صحيحة ومؤكدة في حال ما إذا كان هناك معلومات إضافية متاحة عن عنوان الطالب أو عائلته.
- ج. يجوز أيضًا إصدار نموذج 407 للمتابعة وإحالة الوصول يدويًا في حال وجوب القيام بزيارة منزلية أو إجراء تفتيش، حسبما تحدده إدارة المدرسة.
- د. بعد إصدار نموذج 407، يتعين على المدرسة تسجيل كافة المعلومات وجهود التواصل وإجراءات التدخلات إما في نظام ILOG ببرنامج ATS في نموذج 407 و/أو ككود تعليق في ATS. وفي حال تعذر البت في إجراء ذلك على المستوى المدرسي، يتم تقديم نموذج 407 لمعلم الحضور لإجراء تفتيش آخر.
- هـ. عند اكتمال التحقيق، يجب إدخال كود القرار وتاريخ إغلاقه في نظام ATS ويتم حفظ نموذج 407 داخل المدرسة. ويتم إغلاق نموذج 407 للحضور فور إعادة الطالب إلى المدرسة أو فصله قانونًا من المدرسة. ويتم إغلاق نموذج 407 الذي تم إصداره عند فصل الطالب بموجب الظروف المنصوص عليها في القسم IV.ب من هذه اللائحة مع كود شارح لنتيجة التحقيق. وفيما يتعلق بنماذج 407 التي تعذر إغلاقها، يجب إدخال كود تعليق في نظام ATS.
- و. يجب مراجعة كافة نماذج 407 التي تم إصدارها للطلاب في مرحلة ما قبل روضة الأطفال وحتى الصف 8 والتي تظل لم يتم البت فيها لمدة 10 أيام من قبل منسق الحضور و/أو المدير للتأكد من القضايا التي تعيق التوصل إلى قرار. وإذا تعذر إغلاق نموذج 407 في غضون 10 أيام، يجب أن يتم إدخال كود تعليق في نظام ATS.

**5. مسح السجل**

يتعين على المدير، بالارتباط مع منسق الحضور، وضع برنامج لمسح السجل والذي يتم تصميمه لتحديد، وكذلك إما إعادة الطالب إلى المدرسة أو فصله من المدرسة والذي يكون مقيّدًا بسجل المدرسة وكان قد تغيب في بداية العام الدراسي، بما في ذلك الطلاب الذين كانوا مدرجين في المدرسة.

**6. التدريب والمساعدة الفنية**

يقدم مكتب السلامة وتطوير الشباب الدعم الفني وتقديم المساعدة إلى المدارس وموظفي الشبكة بشأن جميع المشكلات ذات الصلة بالحضور.

**7. الاستفسارات**

يتم توجيه الاستفسارات الخاصة بهذه اللائحة على:

فاكس:	Office of Safety and Youth Development N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street - Room 218 New York, NY 10007	هاتف:
212-374-5751		212-374-6095