<u>خلاصہ</u>

یہ ضابطہ، چانسلر کے ضابطہ اے-210 بتاریخ 20 جنوری 2011 کی جگہ لیتا ہے۔ یہ اسکولوں میں حاضری کے پروگرام کے کم از کم معیارات کا تعین کرتا ہے، بشمول ریاست کے ذریعے حاضری کے احکامات کی تعمیل کی ضروریات، اور اسکولی حاضری خدمات کے لیے پالیسیوں کا تعین، حاضری کی رپورٹ کرنا، اور متابعتی کارروائی۔ حاضری اور دائمی غیر حاضری کا حساب رکھنا اور متابعت کرنا، محکمۂ تعلیم کی سب سے اہم ذمہ داری ہے کیونکہ اس کا تعلق نیویارک شہر کے طلباء کی سلامتی، بہبود اور تعلیمی کامیابی سے ہے۔

**I. <u>حاضری کا قانون</u>**

A. نیو یارک شہر میں 5 تا 17 سال عمر کے ہر ایک نابالغ فرد کے لیے کُل وقتی اسکول میں حاضر ی دینا لازمی ہے۔

1. جو بچے تعلیمی سال کے دسمبر 31 کو 5 سال کے ہوجائیں ان کے لیے تعلیمی سال کے آغاز میں کنڈر گارٹن میں شمولیت اختیار کرنا ضروری ہے، ماسوائے اس کے کہ ان کے والدین انہیں[1] آئندہ تعلیمی سال میں پہلے گریڈ میں داخل کرانے کا ارادہ رکھتے ہوں۔
2. یکم جولائی کو 17 سال کی عمر کو پہونچنے والے طلباء کے لیے لازمی ہے کہ جس سال وہ 17 سال کے ہوں اسی تعلیمی سال میں انہیں اپنی اسکولی تعلیم مکمل کرلینا ہوگا۔

B. اسکول کی حاضری سے مندرجہ ذیل مستثنیٰ ہیں:

1. وہ نابالغ افراد جنھوں نے ہائی اسکول سے گریجویشن کیا ہے۔
2. وہ طلباء جنھوں نے ہائی اسکول کے مساوی ڈپلومہ پاس کیا ہے۔
3. 16 یا 17 سال عمر کے وہ طلباء جنہیں کُل وقتی ملازمت کا سرٹیفکیٹ جاری کیا گیا ہے۔

**II. <u>حاضری خدمات کے لیے ذمہ داریاں</u>**

A. اسکولوں پر مبنی حاضری کے پروگراموں کے لیے کم از کم معیارات کا تعین کرنے اور حاضری سے متعلق مسائل اور خدمات کے لیے رہنما خطوط فراہم کرنے کے لیے چانسلر ذمہ دار ہے۔

B. یہ پرنسپلوں کی ذمہ داری ہے کہ وہ اسے یقینی بنائیں کہ ان کے اسکول میں حاضری پروگرام، حاضری خدمات کے لیے تعین کردہ کم از کم معیارات کو پورا کرتا ہے، جیسا کہ ریاست کے احکامات کے تحت درکار ہے اور جیسا کہ اس ضابطے میں اور محکمۂ تعلیم کے دیگر عملی رہنما خطوط میں بیان کیا گیا ہے۔ اس میں شامل ہے سالانہ حاضری کے منصوبہ کی منظوری، حاضری کی درست ریکارڈنگ برقرار رکھنا، اور اسکول پر مبنی حاضری پروگرام کے کوآرڈینیٹر اور حاضری کمیٹی کی نگرانی کرنا، جیسا کہ مندرجہ ذیل سیکشن III میں متعین کیا گیا ہے۔

C. چلڈرنس فرسٹ نیٹ ورکس (سی ایف این ایس) اسکولوں کو تعاون و حمایت فراہم کرنے کے لیے ذمہ دار ہے تاکہ کم از کم حاضری کی ضروریات کو یقینی بنایا جاسکے۔ اس میں درج ذیل شامل ہیں لیکن انہی تک محدود نہیں ہے:

1. اسکولوں کی ایک حاضری منصوبہ کی ترقیات میں مدد کرنا جس کے ذریعہ حاضری سے باخبری ، رسائی، متابعت اور حمایتی خدمات کا مؤثر نفاذ عمل میں آسکے گا؛ اور
2. حاضری پروگرام میں شامل عملہ کو تربیت کی سہولیات مہیا کرنا، بشمول حاضری کے اساتذہ، حاضری کے کوآرڈینیٹرس، پرنسپل، اسسٹنٹ پرنسپل، رہنمائی کونسلرس/معاونتی عملہ، طلباء کا حساب رکھنے والے سیکریٹری، خاندانی معاونین اور پیرا-پروفیشنل۔

[1] اس ضابطہ میں جہاں کہیں "والدین" کی اصطلاح استعمال ہوئی ہے، اس کا مطلب ہوگا طالب علم کے والدین یا سرپرست یا کوئی فرد یا ایجینسی جس کا طالب علم کے ساتھ والدین یا سرپرست کا رشتہ ہو۔

## III. اسکولوں کے لیے کم از کم حاضری کے پروگرام کے معیارات

A- **سالانہ حاضری منصوبہ:** ہر سال اکتوبر 31 کے دن یا اس سے قبل، ہر اسکول کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنا سالانہ حاضری منصوبہ پیش کرے جس میں حاضری کے تعلق سے اسکول کی پالیسیوں اور کارروائیوں کا بیان ہو۔ یہ منصوبہ سلامتی اور نوجوانوں کی ترقیات کے دفتر کے متعین کردہ منصوبے کا ایک جُزء ہے۔ اس منصوبے کی بنیاد پر، اسکولوں کو درج ذیل کے لیے پالیسیوں کا فروغ، مواصلات اور نفاذ کرنا ہوگا: طلباء کی حاضری کا درست ریکارڈ رکھنا؛ طالب علم کے دیر سے اسکول آنے اور غیر حاضری کے رجحان کی نگرانی کرنا؛ اور اسکول حاضری میں بہتری لانے کے لیے مؤثر مداخلتی حکمت عملی کا استعمال کرنا۔

B- **حاضری ریکارڈ کرنا:** طلباء کی حاضری کو روزمرہ کی بنیاد پر لازماً اے ٹی ایس میں ریکارڈ کیا جانا چاہیئے۔ 9-12 ویں گریڈ میں اور شعبہ جاتی اسکولوں (ایسے اسکول جو تعلیمی مضامین کے شعبہ جات کی بنیاد پر چلائے جاتے ہیں) میں کسی بھی گریڈ کی سطح پر، ہر ایک مقررہ پیریڈ کے لیے حاضری کو اے ٹی ایس کے ذریعے یا کسی دیگر ریکارڈنگ کے طریقے سے ، اسکول کے حاضری منصوبہ کے عین مطابق ریکارڈ کیا جانا لازمی ہے۔ اساتذہ کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ اس امر کو یقینی بنائیں کہ ہر ایک طالب علم کی حاضری کا درست ریکارڈ رجسٹر پر رکھا جائے۔ اسکین کردہ صفحے پر ٹیچر کے دستخط ہونے لازمی ہے۔ اسکین کردہ صفحے میں کی جانے والی کوئی بھی تبدیلی صرف اس صفحے پر دستخط کرنے والے فرد کے ذریعہ کی جانی چاہیئے اور تبدیل کردہ مقام پر اس فرد کا مختصر دستخط کرنا لازمی ہے۔ حاضری میں کی جانے والی دیگر تبدیلیوں کا حاضری میں تبدیلی کے فارم یا اسی قسم کے ریکارڈ میں اور اے ٹی ایس سسٹم میں درج کیا جانا لازمی ہے۔ اسکین کردہ صفحات یا حاضری کے دیگر دستاویزات کوطالب علم کی گریجویشن کی متوقع تاریخ سے 6 سال بعد تک فائل پر رکھا جانا چاہیئے۔ پرنسپلوں کی چاہیئے کہ ان ریکارڈ کاجائزہ لینے، ان کا معائنہ کرنے اور ان کی آڈٹ کرنے کے لیے مجاز افراد کے لیے یہ ریکارڈ دستیاب کرائیں۔

1. **غیر حاضری کا سبب ریکارڈ کرنا:** اسکولوں کو چاہیئے کہ وہ طلباء کی غیر حاضری کے اسباب کی شناخت کے لیے ہر ممکنہ کوشش کریں اور انہیں ریکارڈ کریں۔ اسکول کی پالیسیوں میں تعریف بیان کی جائے گی کہ کونسی غیر حاضری قابل قبول ہے اور کون سی ناقابل قبول، نیز یہ بھی بیان کیا جائے گا کہ ان غیر حاضریوں کے لیے کون سے دستاویز قبول کیے جائیں گے اور ان کا ریکارڈ رکھا جائے گا۔

2. **تاخیر سے اسکول آنے / وقت سے پہلے چلے جانے کا ریکارڈ رکھنا:** اسکول پالیسی میں تاخیر سے اسکول آنے کی تعریف بیان کی جائے گی نیز یہ بھی بیان کیا جائے گا کہ کن وجوہات کی بناء پر ہوئی تاخیر قابل قبول ہے اور کون سی ناقابل قبول ہوگی۔ اسکولوں کو اسکول کے ذریعے مقرر کردہ پالیسی کے تحت تاخیر سے اسکول آنے اور وقت سے پہلے چلے جانے کا ریکارڈ رکھنا ہوگا۔ جو طالب علم تاخیر سے اسکول آئے اسے اس دن اسکول میں حاضر سمجھا جائے گا۔ کتنی ہی بار تاخیر سے اسکول آنے کو ایک دن کی غیر حاضری کے مساوی نہیں سمجھا جائے گا۔ کسی طالب علم کو تاخیر سے آنے پر اس دن حاضر سمجھا جائے گا اگر اس نے کم از کم ایک پیریڈ میں حاضری دی ہو۔ اکثر اور ناقابل قبول تاخیر یا قبل از وقت چلے جابے والوں کے لیے وہی متابعتی اور مداخلتی کارروائی کی جانی چاہیئے جو کہ غیر حاضر رہنے والوں کے لیے کی جاتی ہے۔

3. **مذہبی تقریبات کے لیے استثنیٰ:** مذہبی تقریبات میں شرکت کی وجہ سے قبل از وقت چلے جانے اور قابل قبول غیر حاضری ریکارڈ کرنے کے لیے چانسلر کے ضابطہ اے-630 پر عمل کیا جانا چاہیئے۔

C- **طلباء کی باقاعدہ حاضری کو یقینی بنانا:** اسکولوں کو چاہیئے کہ وہ طالب علموں کی غیر حاضری کے رجحان کی شناخت کے لیے ایک نظام بنائیں اور اسے برقرار رکھیں۔ کوئی طالب علم اگر فی ماہ 2 یا زائد دنوں یا اس کے مساوی ، یا فی سال 20 یا اس سے زائد دنوں کے مساوی غیر حاضر رہتا ہے تو اسے طویل عرصہ سے غیر حاضرسمجھا جائے گا۔ اسکولوں کو طویل عرصہ سے غیر حاضر طلباء کی تعداد میں کمی کرنے کے لیے مخصوص مداخلتوں کا قیام و نفاذ کرنا ہوگا۔

D- **حاضری کوآرڈینیٹر:** ہر ایک اسکول میں، ایک حاضری کوآرڈینیٹر (منتظم یا اساتذہ) اسکولی حاضری پروگرام کی مجموعی کارکردگی کا ذمہ دار ہوتا ہے جو پرنسپل یا ان کے ذریعے نامزد کردہ فرد کے زیر نگرانی ہوتا ہیے۔ اس میں شامل ہے اس امر کو یقینی بنانا کہ طالب علم کی حاضری درست طریقے پر ریکارڈ کی گئی ہے، لیکن یہ اسی تک محدود نہیں ہے، یہ بھی کہ تمام دستاویزات مناسب طور پر دستخط کردہ ہیں اور معائنے کے لیے دستیاب ہیں، کسی طالب علم کی غیر حاضری پر اس کے والدین سے رابطہ کیا گیا ہے، حاضری سے باخبری کے لیے تمام متعلقہ دستاویزات کو مناسب ڈھنگ سے پُر کیا گیا ہے، اور درج ذیل تمام 407 کارروائیاں کی گئی ہیں۔

E- **حاضری کمیٹی:** ہر اسکول میں ایک حاضری کمیٹی ہونی چاہیئے جس کے اراکین میں اسکول کمیونٹی سے اساتذہ، منتظمین، حاضری اساتذہ اور رہنمائی مشیران شامل ہونے چاہیئں، لیکن صرف انہی تک محدود نہیں۔ حاضری کمیٹی تاخیر اور غیر حاضری کے اندرونی اسباب کی شناخت کرکے انہیں دور کرنے کے لیے اعداد و شمار اور کیس اسٹڈی کا استعمال کرتی ہے۔



NYC Department of Education

F. **والدین تک رسائی:** اسکولوں کو چاہیئے کہ وہ کسی بچے کی غیر واضح غیر حاضری کی وجہ معلوم کرنے اور اسے دور کرنے کے لیے والدین سے رابطہ کریں۔ ہر ممکنہ کوشش کی جانی چاہیئے کہ طالب علم کی غیر حاضری کے پہلے ہی دن والدین کو فون کیا جائے۔ اسکول کی رسائی کوششوں میں اضافی طور پر، جہاں ممکن ہو، خود کار ٹیلیفون نظام کا استعمال کیا جانا چاہیئے۔ والدین سے کئے گئے رابطے اور اس کے لیے کی گئی کوششوں کی معلومات کو دستاویزی شکل میں اسکول میں ایک فائل میں رکھا جانا چاہیئے۔ رسائی اور مداخلتی کوششوں کو ILOG نظام میں اے ٹی ایس پر درج کیا جانا چاہیئے۔ اسکولوں کی یہ ذمہ داری ہے کہ وہ والدین کی حالیہ رابطہ معلومات (پتہ اور فون نمبر) اے ٹی ایس میں سنبھال کر رکھیں۔

## IV. فارم 407 حاضری سے باخبری کا نظام

A. فارم 407 حاضری کی متابعت اور رسائی کے لیے حوالہ اس امر کو یقینی بناتا ہے کہ دستاویز کردہ تحقیقات ہر اس بچے کے لیے کی جاتی ہے جسے معیاری رسائی اور مداخلت کے اقدامات کے استعمال کرچکنے کے بعد لگاتار متابعت کی ضرورت ہوتی ہے۔ اسکول ایک 407 تحقیقات کا انعقاد کرتا ہے تاکہ ان اسباب کا پتہ لگایا جاسکے جس کی وجہ سے یہ طلباء غیر حاضر رہتے ہیں، اور انہیں واپس اسکول میں لانے کے لیے اقدامات کیے جائیں یا انہیں مناسب طور پر اسکول سے ڈسچارج کردیا جائے۔ درج ذیل حالات میں فارم 407 متابعت اور رسائی حوالہ جات خود بخود عمل میں آئیں گے:

1. جب ایک بچہ لگاتار 10 دنوں سے غیر حاضر ہو۔
2. جب کسی طالب علم کی ماقبل 407 تحقیقات ہوئی ہوں، اور جب یہ بچہ لگاتار 8 دنوں تک یا مجموعی طور پر 15 دنوں تک غیر حاضر رہا ہو۔
3. کنڈر گارٹن سے قبل سے لیکر 8 ویں گریڈ تک جب کوئی طالب علم چار مہینوں کی مدت کے دوران مجموعی طور پر 20 دنوں کے لیے غیر حاضر رہا ہو۔

B. کسی طالب علم کو "پتہ نامعلوم" ہونے کی بنا پر ڈسچارج کردینے کے 30 دنوں کے بعد فارم 407 حوالہ خود بخود عمل میں آتا ہے یا کسی طالب علم کو غیر محکمۂ تعلیم کے اسکول میں شمولیت کے دستاویزات پیش کیے بغیر ڈسچارج کیا جاتا ہے۔ 407 کا مقصد ایک نئی تحقیقات کا آغاز کرنا تاکہ یہ یقینی بنایا جاسکے کہ "پتہ نامعلوم" اب بھی مناسب ہے اور یہ دیکھنا کہ آیا طالب علم یا اس کے خاندان کے ٹھکانے کے بارے میں کوئی اضافی معلومات دستیاب تو نہیں ہوئی ہے۔

C. فارم 407 حاضری متابعت اور رسائی حوالہ دستی طور پر بھی جاری کیا جاسکتا ہے جب اسکول کے فیصلے کے مطابق گھر پر جاکر ملاقات کرنا یا تحقیقات کرنا ضروری ہو۔

D. فارم 407 جاری ہوجانے کے بعد، اسکول کو چاہیئے کہ تمام معلومات، رسائی کی کوششوں، اور مداخلتوں کو ILOG نظام میں اے ٹی ایس پر راست طریقے سے اور/یا ایک تبصرہ کوڈ کی صورت میں 407 فارم پر ریکارڈ کرنا چاہیئے۔ اگر یہ معاملہ اسکول کی سطح پر حل نہ ہوسکے، تو فارم 407 حاضری ٹیچر کو دیا جاتا ہے تاکہ مزید تحقیقات کی جاسکے۔

E. جب تحقیقات مکمل ہوجائیں، تو اے ٹی ایس نظام میں حل کا کوڈ اور اس معاملے کے حل ہونے کی تاریخ درج کرنا لازمی ہے اور اسکول کی سطح پر فارم 407 پُر کیا جانا لازمی ہے۔ حاضری کا 407 اس وقت بند ہوجاتا ہے جب طالب علم اسکول لوٹ آیا ہو یا اسے مناسب طور پر ڈسچارج کیا گیا ہو۔ ایک 407 اس وقت بند ہوتا ہے جب کسی طالب علم کو سیکشن IV.B کے تحت بیان کیے گئے حالات کے تحت ڈسچارج کیا جائے اور ایک کوڈ کے ذریعے تحقیقات کے نتائج کی نشاندہی کی جائے۔ اس 407 کے لیے، جسے بند نہیں کیا جاسکتا ہو، اے ٹی ایس میں ایک تبصرہ کوڈ درج کرنا چاہیئے۔

F. کنڈر گارٹن سے قبل تا 8 ویں گریڈ کے طالب علموں کے لیے جاری کردہ تمام فارم 407 جو 10 دنوں تک حل طلب رہتے ہیں ان کا حاضری کوآرڈینیٹر اور/ یا پرنسپل کے ذریعہ جائزہ لیا جانا چاہیئے تاکہ اس معاملے کو حل کرنے میں درپیش رکاوٹ کا پتہ لگیا جاسکے۔ اگر کوئی 407 ، دس دنوں میں بند نہیں کیا جاسکتا تو اے ٹی ایس میں ایک تبصرہ کوڈ درج کیا جانا چاہیئے۔

## V. رجسٹر کی منظوری

پرنسپل کو حاضری کوآرڈینیٹر کے ساتھ مل کر رجسٹرکی منظوری کا ایک پروگرام بنانا چاہیئے جس کے تحت ان طلباء کو واپس اسکول لایا جاسکے یا مناسب طور پر انہیں ڈسچارج کیا جاسکے جن کے نام اسکول کے رجسٹر پر ہیں اور جو اسکولی سال کے آغاز میں حاضر نہیں ہوئے ہوں، بشمول ان طلباء کے جو اسکول میں زیر فہرست نوٹس ہوں۔

## VI. تربیت اور تکنیکی معاونت

سلامتی اور نوجوانوں کی ترقیات کا دفتر، حاضری سے متعلق تمام مسائل پر اسکولوں اور نیٹ ورک عملے کو تربیت، تکنیکی معاونت اور تعاون فراہم کرتا ہے۔

## VII. پوچھ تاچھ

اس ضابطے سے متعلق تمام پوچھ تاچھ کے لیے:

| | | |
|---|---|---|
| ٹیلیفون: | *Office of Safety and Youth Development*<br>N.Y.C. Department of Education<br>52 Chambers Street - Room 218<br>New York, NY 10007 | فیکس: |
| 212-374-6095 | | 212-374-5751 |