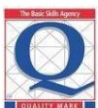




ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਨੂੰ ਡਾਊਨਸੇਲ ਕਰੋ
ਵਿਦਿਆਲਾ

ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਸਿੱਖਿਆ ਤੋਂ ਵਾਂਝੇ ਹਨ
ਨੀਤੀ ਨੂੰ

ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਗਈ: ਸਤੰਬਰ 2022



ਦਰਿਸ਼ਟੀ

ਡਾਊਨਲੋਡ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਵਿਖੇ, ਸਾਡਾ ਦਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਸਾਡੇ ਮੂਲ ਮੁੱਲਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਹੈ; ਆਦਰ, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਭਰੋਸੇਮੰਦ, ਖੋਜੀ, ਖੁਸ਼ਹਾਲ ਸਿਖਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ ਲਚਕਤਾ:

- . ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਜੀਵਨ ਭਰ ਪਿਆਰ ਰੱਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰੇਰਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ . ਉੱਚ ਸਵੈ-ਮਾਣ, ਉੱਚ ਅਕਾਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਫਲਤਾ
- ਦਾ ਅਨੁਭਵ ਕਰਦੇ ਹਨ . ਚੰਗੇ ਵਿਵਹਾਰ, ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਰਿਸ਼ਤੇ ਦਿਖਾਉਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਾਡੇ ਸਕੂਲ, ਸਥਾਨਕ ਅਤੇ ਗਲੋਬਲ ਭਾਈਚਾਰੇ ਵਿੱਚ ਸਾਰਥਕ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੰਦੇ ਹਨ
- . ਸਾਡੇ ਵਿਭਿੰਨ ਵਾਤਾਵਰਣ ਦਾ ਜਸ਼ਨ ਮਨਾਓ ਜਿੱਥੇ ਸਾਰੇ ਬਰਾਬਰ ਹਨ

ਅਸੀਂ ਉੱਚ ਗੁਣਵੱਤਾ ਵਾਲੇ ਰਚਨਾਤਮਕ ਸਿੱਖਣ ਦੇ ਤਜਰਬਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਇੱਕ ਸਮਾਵੇਸ਼ੀ, ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਅਤੇ ਉਤੇਜਕ ਮਾਹੌਲ ਬਣਾ ਕੇ ਇਸ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਾਂਗੇ। ਅਸੀਂ ਇਸ ਵਿਜ਼ਨ ਨੂੰ ਹਕੀਕਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੰਮ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਪੂਰੇ ਸਕੂਲ ਭਾਈਚਾਰੇ - ਬੱਚਿਆਂ, ਸਟਾਫ਼, ਗਵਰਨਰਾਂ, ਮਾਪਿਆਂ ਅਤੇ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਦੇ ਯੋਗਦਾਨ ਦੀ ਕਦਰ ਕਰਦੇ ਹਾਂ।

ਟੀਚਾ

1. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਹਰ ਬੱਚਾ ਅਕਾਦਮਿਕ ਅਤੇ ਸਮਾਜਿਕ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਪਣੀ ਪੂਰੀ ਸਮਰੱਥਾ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ ਸਕੇ।
2. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣ ਦੇ ਬਰਾਬਰ ਮੌਕੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਸਕੂਲੀ ਜੀਵਨ.
3. ਬੱਚਿਆਂ ਲਈ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਸੰਭਵ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਟੀਮ ਵਜੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
4. ਇੱਕ ਵਿਆਪਕ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ, ਸੰਤੁਲਿਤ ਅਤੇ ਭਰਪੂਰ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ ਜੋ ਅਕਾਦਮਿਕ, ਸੁਹਜ, ਸਰੀਰਕ, ਸਮਾਜਿਕ, ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਅਤੇ ਅਧਿਆਤਮਿਕ ਵਿਕਾਸ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੇਗਾ।
5. ਸਾਰੇ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਸਹਿਯੋਗ ਅਤੇ ਸਤਿਕਾਰ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ।
6. ਪੂਰੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਸਪਸ਼ਟ ਸੰਚਾਰ ਹੋਣਾ।

ਇਰਾਦੇ ਦਾ ਬਿਆਨ

ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਾ ਹੈ।

ਇਹ ਇਸ ਲਈ ਹੈ:

- ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਆਪਣੇ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਵਿਦਿਅਕ ਮੌਕਿਆਂ ਦਾ ਪੂਰਾ ਲਾਭ ਲੈ ਸਕਦੇ ਹਨ ਸਕੂਲ.
- ਬੱਚੇ ਸਕੂਲੀ ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਦੇ ਅੰਦਰ ਦੂਜੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਬਾਲਗਾਂ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਰਿਸ਼ਤੇ ਬਣਾਉਣ ਅਤੇ ਕਾਇਮ ਰੱਖਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੁੰਦੇ ਹਨ, ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਸਮਾਜਿਕ ਹੁਨਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਿਤ ਕਰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਭਾਵਨਾਤਮਕ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਨੂੰ ਵਧਾਉਂਦੇ ਹਨ।
- ਸਕੂਲ ਸਕੂਲ ਕਮਿਊਨਿਟੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ।
- ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਚੰਗੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਪਾਬੰਦ ਹੋਣ ਦੀਆਂ ਆਦਤਾਂ ਸਿੱਖਦੇ ਹਨ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸੈਕੰਡਰੀ ਸਕੂਲ, ਅੱਗੇ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਕੰਮ ਵਾਲੀ ਥਾਂ 'ਤੇ ਸਫਲ ਹੋਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣਗੇ।

ਅਧਿਕਾਰ, ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਮਾਪੇ

ਅਧਿਕਾਰ

- ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ/ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਬਾਰੇ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੂਚਿਤ ਰੱਖਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਹੈ ਰਿਕਾਰਡ.
- ਮਾਪੇ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਉਮੀਦ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸ਼ਕਲ ਆ ਰਹੀ ਹੈ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਲਈ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਹੋਣਾ।

ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

- ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕਾਨੂੰਨੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ ਕਿ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਤੇ.
- ਮਾਪੇ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਕਾਰਨ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਲਈ, ਟੈਲੀਫੋਨ, ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹਨ। ਇਹ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਹਰੇਕ ਦਿਨ ਲਈ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਸਕੂਲ ਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਲਈਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਨਾ ਕਿ ਅੰਦਰ ਮਿਆਦ ਦਾ ਸਮਾਂ.
- ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵਿਆਂ ਨੂੰ ਅੱਪ ਟੂ ਡੇਟ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਕੋਲ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਹੈ ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ ਇੱਕ ਹੋਰ ਸੰਪਰਕ।

ਡਾਊਨਲੋਡ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ

ਸਕੂਲ ਦੀ ਇਹ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ:-

- ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਬਣਾਈ ਰੱਖੋ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੈਰ-ਜ਼ਰੂਰੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਜਾਂਚ ਕਰੋ।
 - ਪੂਰੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਉੱਚ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰੋ, ਸਮਰਥਨ ਕਰੋ ਅਤੇ ਇਨਾਮ ਦਿਓ।
 - ਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁਸ਼ਕਲ ਵਿੱਚ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਮਿਲ ਕੇ ਕੰਮ ਕਰੋ।
 - ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਮੁੱਦੇ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਦਿਓ ਜੋ ਚਿੰਤਾ ਦਾ ਕਾਰਨ ਬਣਦੇ ਹਨ
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਿੱਖਿਆ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ।
- ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵੇਖੋ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਯਾਤਰਾ ਦੇਰੀ, ਛੁੱਟੀਆਂ, ਸਿੱਖਿਆ ਭਲਾਈ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਬਿਮਾਰੀ ਆਦਿ, ਇੱਕ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜੁਰਮਾਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਦੇ ਦਰਿਸ਼ਟੀਕੋਣ ਨਾਲ।

ਮੁੱਖ ਸਟਾਫ

- ਸਕੂਲ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਅਤੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਅਧਿਆਪਕ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੈ।
 - ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਫਸਰ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨ, ਪਿੱਛਾ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅੱਪ ਟੂ ਡੇਟ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਪਹਿਲੂਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ।
 - ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਫਸਰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ ਕਿ ਰਿਕਾਰਡ ਅੱਪਡੇਟ ਅਤੇ ਸਹੀ ਹਨ।
 - ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਫਸਰ ਸਾਰੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ। ਉਹ ਚਿੰਤਾ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨ ਲਈ ਜਾਂ ਲੋੜ ਪੈਣ 'ਤੇ ਵਾਧੂ ਜਾਣਕਾਰੀ ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ ਨਾਲ ਪੱਤਰ, ਟੈਲੀਫੋਨ ਜਾਂ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦੁਆਰਾ ਸੰਪਰਕ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ।
 - ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਮਨੋਨੀਤ ਸਿੱਖਿਆ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ (EWO) ਹੈ ਜੋ ਕਿ 'ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ
- ਸਕੂਲ ਪਰ ਜੋ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਆਉਂਦੇ ਹਨ। ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਸੁਧਾਰੇ ਪੱਧਰਾਂ ਨੂੰ ਵਿਕਸਤ ਕਰਨ ਲਈ EWO ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ / ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨਾਲ ਵਰਕਸ਼ਾਪਾਂ, ਲੇਟ ਗੇਟ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਉਹ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਨਾਲ ਵੀ ਨਜਿੱਠਣਗੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਲਗਾਤਾਰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ (>90%) ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਥਾਨਕ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਕਾਨੂੰਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਲੋੜ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਨਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ।

ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ

ਅਸੀਂ ਰਜਿਸਟਰ ਕਿਉਂ ਕਰਦੇ ਹਾਂ?

ਰਜਿਸਟਰ ਕਾਨੂੰਨੀ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸਕੂਲਾਂ ਨੂੰ ਦਿਨ ਵਿੱਚ ਦੋ ਵਾਰ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਕਾਲ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਲਗਾਤਾਰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਜਾਂ ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਦੇ ਬੰਦ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਲਗਾਤਾਰ ਦੋਰ ਨਾਲ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੇ ਬਾਲਗ ਵਿਰੁੱਧ 1996 ਸਿੱਖਿਆ ਐਕਟ ਦੀ ਧਾਰਾ 444 ਦੇ ਤਹਿਤ ਮੁਕੱਦਮਾ ਚਲਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਗਵਾਹੀ ਦੇ ਮੁੱਖ ਸਰੋਤ ਵਜੋਂ ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸਿਹਤ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵੀ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਇਮਾਰਤ ਖਾਲੀ ਕਰਨੀ ਪੈਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ ਨੂੰ ਉਸ ਦਿਨ ਮੌਜੂਦ ਹਰੇਕ ਵਿਅਕਤੀ ਦਾ ਲੇਖਾ-ਜੋਖਾ ਕਰਨ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ।

ਰਜਿਸਟਰ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਤੰਦਰੁਸਤੀ ਦੀ ਰਾਖੀ ਕਰਨ ਲਈ ਵੀ ਸਮਰੱਥ ਬਣਾਉਂਦੇ ਹਨ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜੇ ਉਹ ਸੁਤੰਤਰ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ।

ਸਕੂਲ ਦਾ ਸਮਾਂ

- ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਬ੍ਰੇਕਫਾਸਟ ਕਲੱਬ ਹੈ ਜੋ ਸਵੇਰੇ 7.30 ਵਜੇ ਉਹਨਾਂ ਮਾਪਿਆਂ / ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਲਈ ਸ਼ੁਰੂ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਵੇਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਦੀ ਲੋੜ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਇਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਮਾਰਤ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਬੱਚਾ ਨਾਸਤਾ ਕਲੱਬ ਵਿੱਚ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਗੇਟ ਸਵੇਰੇ 8.40 ਵਜੇ ਖੁੱਲ੍ਹਦੇ ਹਨ।
- ਬੱਚੇ ਸਵੇਰੇ 8.45 ਵਜੇ ਤੋਂ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਰਜਿਸਟਰ ਸਵੇਰੇ 8.55 ਵਜੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਰਜਿਸਟਰ ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ ਬੰਦ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਪਾਠ ਦੇ ਤੁਰੰਤ ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਦੇਣ ਲਈ ਹੈ।
- ਸੁਰੱਖਿਆ ਦੇ ਉਦੇਸ਼ਾਂ ਲਈ, ਸਵੇਰੇ 8.55 ਵਜੇ, ਕਲਾਸਰੂਮਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦਰਵਾਜ਼ੇ ਬੰਦ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਹਾਲ ਰੋਡ ਅਤੇ ਬ੍ਰੀਅਰਲੇ ਰੋਡ ਦੇ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਬੰਦ ਹਨ। ਇਸ ਸਮੇਂ ਤੋਂ, ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਡਾਊਨਸੇਲ ਰੋਡ 'ਤੇ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਵੇਸ਼ ਦੁਆਰ ਰਾਹੀਂ ਆਉਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਹੋਣ ਲਈ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਰਾਹੀਂ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।
- ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ ਤੋਂ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਫਸਰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਲਈ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਵੇਗਾ। ਰਜਿਸਟਰ. ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਇਸ ਬਿੰਦੂ ਤੋਂ ਦੇਰ ਵਜੋਂ ਚਿੰਨ੍ਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
- ਸਵੇਰੇ 9 ਤੋਂ 9.15 ਵਜੇ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚਣ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ 'L' ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਕੇ ਦੇਰ ਨਾਲ ਚਿੰਨ੍ਹਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹਨਾਂ 'L' ਕੋਡਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਫਸਰ ਅਤੇ EWO ਦੁਆਰਾ ਨਿਯਮਤ ਅਧਾਰ 'ਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਸੀਂ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਸੰਭਾਲ ਕਰਤਾਵਾਂ ਨਾਲ ਮਿਲਣ ਲਈ ਕਹਿ ਸਕਦੇ ਹਾਂ ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਹੋਣ ਦਾ ਕੋਈ ਪੈਟਰਨ ਜਾਪਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਸਿੱਖਣ ਦਾ ਕਾਫ਼ੀ ਸਮਾਂ ਗੁਆਉਣਾ ਪਵੇਗਾ।
- ਜੇਕਰ ਬੱਚੇ ਸਵੇਰੇ 9.15 ਵਜੇ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਹਨ, ਤਾਂ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ 'u' ਚਿੰਨ੍ਹ ਦਰਜ ਹੋਵੇਗਾ ਜੋ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਹੈ। ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਹਾਲਾਂਕਿ ਬੱਚਾ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਉਹ ਉਸ ਸੈਸ਼ਨ ਲਈ ਆਪਣੇ ਰਜਿਸਟ੍ਰੇਸ਼ਨ ਮਾਰਕ ਤੋਂ ਖੁੰਝ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਹ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਤ ਕਰੇਗਾ।
- ਦੁਪਹਿਰ ਦੇ ਖਾਣੇ ਦੇ ਬ੍ਰੇਕ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਬੁਲਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ: ਮੁੱਖ ਪੜਾਅ 1 ਲਈ ਦੁਪਹਿਰ 12.55 ਵਜੇ ਅਤੇ ਦੁਪਹਿਰ 1.15 ਵਜੇ ਮੁੱਖ ਪੜਾਅ 2 ਲਈ।
- ਸਕੂਲੀ ਦਿਨ ਦੌਰਾਨ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਹਟਾਏ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਦਫ਼ਤਰ ਦੁਆਰਾ ਸਾਈਨ ਆਊਟ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਇੱਕ ਪ੍ਰਮਾਣਿਕ ਕਾਰਨ ਅਤੇ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੇ ਸਬੂਤ ਦੇ ਨਾਲ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਸੂਚਿਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਆਪਣੇ ਆਪ ਹੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ।

ਪਹਿਲੇ ਦਿਨ ਕਾਲਿੰਗ

- ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਸੁਰੱਖਿਆ ਲਈ, ਸਕੂਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੇ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ ਕਰੇਗਾ ਜੋ ਹਰ ਰੋਜ਼ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਲਈ ਕੋਈ ਸੁਨੇਹਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਇਹ ਅਭਿਆਸ ਸਾਨੂੰ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਾਰੇ ਬੱਚੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ ਅਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਕੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- ਇਹ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਭਿਆਸ ਤਾਂ ਹੀ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਸਕੂਲ ਕੋਲ ਅੱਪ-ਟੂ-ਡੇਟ ਸੰਪਰਕ ਵੇਰਵੇ ਹਨ ਹਰੇਕ ਬੱਚੇ ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ। ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ ਕਿ ਸਕੂਲ ਕੋਲ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਦੋ ਸੰਪਰਕ ਨੰਬਰ ਹੋਣ। ਇਸ ਲਈ, ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ ਕਿ ਮਾਪੇ/ਸਰਪ੍ਰਸਤ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਸਕੂਲ ਕੋਲ ਆਪਣੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ।

ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ

ਹਰ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਬੱਚਾ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਸਕੂਲ ਇਹ ਫੈਸਲਾ ਲੈਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੈ ਜਾਂ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ। ਘਰ ਤੋਂ ਇੱਕ ਚਿੱਠੀ ਜਾਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਵਿਆਖਿਆ ਕਰਨ ਵਾਲੀ ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ, ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਹ ਮਤਲਬ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਸਕੂਲ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੈ।

ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਹਰ ਮਿਆਦ ਨੂੰ ਦੇਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਇਹ ਅਧਿਕਾਰਤ ਜਾਂ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਹੋਵੇਗਾ। ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ, ਅਸੀਂ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਸਮੁੱਚੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਦੇਖਾਂਗੇ। ਜੇ ਇੱਕ ਪਰਿਵਾਰ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਉਹ ਦੂਜੇ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਇਹ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਅਤੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਕਾਰਡ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ।

ਧਾਰਮਿਕ ਸਮਾਰੋਹ (ਇੱਕ ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 3 ਦਿਨ ਤੱਕ) ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੋਵੇਗਾ।

ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀਆਂ ਉਦਾਹਰਨਾਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ

- ਡਾਕਟਰ ਜਾਂ ਹਸਪਤਾਲ ਦੀ ਮੁਲਾਕਾਤ ਲਈ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ/ਭੈਣ/ਪਰਿਵਾਰਕ ਮੈਂਬਰ ਦੇ ਨਾਲ ਜਾਣਾ।
- ਮਿਆਦ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਛੁੱਟੀਆਂ
- ਪਰਿਵਾਰ/ਦੋਸਤਾਂ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ
- ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਦੋਸਤਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡਣ ਜਾਂ ਇਕੱਠੇ ਕਰਨ ਲਈ ਹਵਾਈ ਅੱਡੇ ਦੀਆਂ ਯਾਤਰਾਵਾਂ।
- ਬਿਜਲੀ/ਗੈਸ ਆਦਿ ਲਈ ਮੁਲਾਕਾਤ ਦਾ ਇੰਤਜ਼ਾਰ ਕਰਨਾ
- ਸਕੂਲ ਦੇ ਨਵੇਂ ਜੁੱਤੀਆਂ ਦੀ ਖਰੀਦਦਾਰੀ
- ਜਨਮਦਿਨ ਦਾ ਸਲੂਕ
- ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੌਕੇ ਲਈ ਆਪਣੇ ਵਾਲਾਂ ਨੂੰ ਬਣਾਉਣਾ!

ਜੇਕਰ ਤੁਹਾਡਾ ਬੱਚਾ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਤੁਸੀਂ ਸਾਨੂੰ ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਆਪਣੇ ਆਪ 'ਐਨ' ਕੋਡ ਵਜੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ - ਕੋਈ ਕਾਰਨ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ। ਫਿਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇੱਕ 'N' ਕੋਡ ਲੈਟਰ ਮਿਲੇਗਾ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਸਾਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਅਤੇ ਸਬੂਤ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ 1 ਹਫ਼ਤਾ ਹੈ। ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਨੋਟ ਕਰੋ ਕਿ ਇਸਦਾ ਮਤਲਬ ਇਹ ਨਹੀਂ ਹੈ ਕਿ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਅਧਿਕਾਰਤ ਹੈ, ਇਹ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਹਾਲਾਤਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰਭਰ ਕਰੇਗਾ।

ਨਿਰੰਤਰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ

ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 'ਸਥਾਈ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ' (SA) ਬਣ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਪੱਧਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਕਾਰਨ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਤ ਅਤੇ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ) ਲਈ 90% ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀਆਂ ਵਿਦਿਅਕ ਸੰਭਾਵਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ ਟੀਮ ਅਤੇ ਵਿਦਿਅਕ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੇ ਦਖਲ ਨਾਲ ਨਿਪਟਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

ਫਿਕਸਡ ਪੈਨਲਟੀ ਨੋਟਿਸ

ਡਾਊਨਸੇਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਵਿਦਿਅਕ ਭਲਾਈ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਸਮਾਜ ਵਿਰੋਧੀ ਵਿਵਹਾਰ ਐਕਟ 2003 ਦੀ ਧਾਰਾ 23 ਦੇ ਤਹਿਤ ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਜੁਰਮਾਨੇ ਨੋਟਿਸ ਭੇਜਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕਰੇਗਾ।

1 ਸਤੰਬਰ 2013 ਤੋਂ, ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਆਦ ਦੇ ਜੁਰਮਾਨਿਆਂ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੱਚਾ ਪ੍ਰਤੀ ਮਾਤਾ/ਪਿਤਾ / ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਲਈ £120 ਦਾ ਜੁਰਮਾਨਾ ਲੱਗੇਗਾ (ਜੇਕਰ 21 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਭੁਗਤਾਨ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਤਾਂ £60 ਤੱਕ ਘਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ)। ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਦਾ ਨਾ ਕਰਨ 'ਤੇ ਅਦਾਲਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੋਲ ਤੋਂ ਉਤਾਰਨਾ

ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਵਧੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਸਕੂਲ ਦੇ ਰੋਲ ਵਿੱਚੋਂ ਬੱਚੇ ਦਾ ਨਾਮ ਹਟਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਕੂਲ ਦੀ ਉਡੀਕ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਬੱਚੇ ਦੁਆਰਾ ਭਰਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ।
ਸਕੂਲ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮਨੋਨੀਤ ਸਿੱਖਿਆ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਦੇ ਨਿਰਦੇਸ਼ 'ਤੇ ਸਕੂਲ ਰੋਲ ਵਿੱਚੋਂ ਨਾਮ ਹਟਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨੇ ਢੁਕਵੀਂ ਸੁਰੱਖਿਆ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਹੋਵੇਗੀ।

ਸਕੂਲ ਦੇ ਦਿਨ ਦੌਰਾਨ ਸਾਈਟ ਨੂੰ ਛੱਡਣਾ

ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਥਾਨ 'ਤੇ ਮੁਲਾਕਾਤ, ਇੰਟਰਵਿਊ ਜਾਂ ਵਿਦਿਅਕ ਗਤੀਵਿਧੀ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣ ਲਈ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਲਿਜਾਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ।
ਇਹ ਉਮੀਦ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਹੋਰ ਮੁਲਾਕਾਤਾਂ ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਬੁੱਕ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।

ਸਕੂਲ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਮੈਦਾਨ ਛੱਡਣ ਦੀ ਇਜਾਜ਼ਤ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕੋਈ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਜਾਂ ਦੇਖਭਾਲ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਾਈਨ ਆਉਣ ਨਹੀਂ ਕਰ ਦਿੰਦੇ।

ਕਿਸੇ ਐਮਰਜੈਂਸੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪੱਤਰ ਜਾਂ ਇੱਕ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਾਰਡ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਸਕੂਲ ਨੂੰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਦੇਣ ਦੇ ਯੋਗ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਇੱਕ ਫੋਨ ਕਾਲ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਅਜਿਹੇ ਕਾਰਨਾਂ ਕਰਕੇ ਛੋਟੀ ਵਸੂਲੀ ਨੂੰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਨਹੀਂ ਕਰੇਗਾ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:

- ਕਿਸੇ ਨੂੰ ਬੰਦ ਦੇਖਣਾ ਜਾਂ ਏਅਰਪੋਰਟ ਤੋਂ ਇਕੱਠਾ ਕਰਨਾ
- ਜਲਦੀ ਛੁੱਟੀ 'ਤੇ ਜਾਣਾ
- ਜਨਮ ਦਿਨ ਦੀਆਂ ਪਾਰਟੀਆਂ, ਵਿਆਹਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਜਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਜਾਣਾ

ਜੇਕਰ ਬੱਚਾ ਸਕੂਲੀ ਦੁਪਹਿਰ ਦਾ ਖਾਣਾ ਲੈਣ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਮੁਲਾਕਾਤ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਇਹ ਉਸ ਦਿਨ ਸਵੇਰੇ 10.30 ਵਜੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਬੁੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਵਾਪਸ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕਲਾਸ ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਾਈਨ ਇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਬੱਚੇ ਪੜ੍ਹਾਈ ਤੋਂ ਵਾਂਝੇ ਹਨ

ਸਕੂਲ ਕਾਨੂੰਨੀ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਚਿਲਡਰਨ ਮਿਸਿੰਗ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ (DfE 2016) ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਸਾਰੇ ਬੱਚੇ, ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਹਾਲਾਤਾਂ ਦੀ ਪਰਵਾਹ ਕੀਤੇ ਬਿਨਾਂ, ਇੱਕ ਕੁਸ਼ਲ, ਪੂਰੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਸਿੱਖਿਆ ਦੇ ਹੱਕਦਾਰ ਹਨ ਜੋ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਉਮਰ, ਯੋਗਤਾ, ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਦਿਅਕ ਲੋੜਾਂ ਦੇ ਅਨੁਕੂਲ ਹੈ।

ਸਿੱਖਿਆ ਤੋਂ ਗਾਇਬ ਹੋਣ ਵਾਲਾ ਬੱਚਾ ਜਿਨਸੀ ਸ਼ੋਸ਼ਣ ਜਾਂ ਸ਼ੋਸ਼ਣ, ਬਾਲ ਅਪਰਾਧਿਕ ਸ਼ੋਸ਼ਣ, ਕੱਟੜਪੰਥੀ ਜਾਂ ਮਾਨਸਿਕ ਸਿਹਤ ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਸਮੇਤ ਦੁਰਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਅਣਗਹਿਲੀ ਦਾ ਇੱਕ ਸੰਭਾਵੀ ਸੂਚਕ ਹੈ। ਸਟਾਫ਼ ਵਿਵਾਦ ਵਾਲੇ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਯਾਤਰਾ ਕਰਨ, ਔਰਤਾਂ ਦੇ ਜਣਨ ਅੰਗ ਕੱਟਣ ਅਤੇ ਜ਼ਬਰਦਸਤੀ ਵਿਆਹ ਦੇ ਜੋਖਮ ਵਾਲੇ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਸੰਕੇਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵੀ ਸੂਚੇਤ ਹੋਵੇਗਾ।

ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਲਾਜ਼ਮੀ ਸਕੂਲੀ ਉਮਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਬੱਚੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਹਨ ਅਤੇ ਢੁਕਵੀਂ ਸਿੱਖਿਆ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰ ਰਹੇ ਹਨ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ, ਸਕੂਲਾਂ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿਚਕਾਰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਾਂਝੀ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਹਾਜ਼ਰੀ, ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਅਲਹਿਦਗੀ ਦੀ ਨੇੜਿਓਂ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਪਹਿਲੀ ਸਵੇਰ ਨੂੰ ਉਸੇ ਦਿਨ ਜਾਂਚ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

DfE ਅਣਅਧਿਕਾਰਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਸਮੇਤ ਉਚਿਤ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰੇਗਾ, ਖਾਸ ਤੌਰ 'ਤੇ ਜਿੱਥੇ ਬੱਚੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਦਿਨ ਦੌਰਾਨ ਵਾਰ-ਵਾਰ ਲਾਪਤਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ/ਜਾਂ ਪੀਰੀਅਡਾਂ ਲਈ ਲਾਪਤਾ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

ਚੋਣਵੀ ਘਰੇਲੂ ਸਿੱਖਿਆ

ਜਿੱਥੇ ਵੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇ ਸਕੂਲ ਪਰਿਵਾਰ ਅਤੇ ਨਾਲ ਮੁਲਾਕਾਤ ਕਰਨ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਕਰੇਗਾ ਜਦੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਚੋਣਵੀ ਘਰੇਲੂ ਸਿੱਖਿਆ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਲਈ ਇੱਕ ਸੁਚਾਰੂ ਤਬਦੀਲੀ ਹੈ।

ਸਕੂਲ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਜਦੋਂ ਮਾਪੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਘਰ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰਨਾ

ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਫਸਰ 96% ਹਾਜ਼ਰੀ (ਸਾਡੇ ਸਕੂਲ ਦਾ ਟੀਚਾ), ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂ ਦੇਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਉਭਰ ਰਹੇ ਪੈਟਰਨ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਆਉਣ ਵਾਲੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਪਛਾਣ ਕਰਨ ਲਈ ਹਫ਼ਤਾਵਾਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਡੇਟਾ ਦਾ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਨੂੰ ਸਕੂਲ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਸੰਬੰਧੀ ਚਿੰਤਾਵਾਂ ਬਾਰੇ ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਇਸ ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ, ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਕੇਸ ਸਿੱਖਿਆ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਭੇਜੇ ਜਾਣਗੇ।

ਡਿਪਟੀ ਹੈੱਡਟੀਚਰ ਗਵਰਨਿੰਗ ਬਾਡੀ ਨੂੰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਬਾਰੇ ਮਿਆਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਸਕੂਲ ਸਥਾਨਕ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਅੱਧੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਡੇਟਾ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਦਾ ਹੈ।

3) ਗੁਪਤਤਾ

ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਆਲੇ ਦੁਆਲੇ ਦੇ ਮੁੱਦੇ ਕਦੇ-ਕਦੇ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲ ਜਾਂ ਦੁਖਦਾਈ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਦੇ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਅਜਿਹੇ ਮੁੱਦਿਆਂ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵੇਲੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਉੱਚ ਪੱਧਰੀ ਗੁਪਤਤਾ ਬਣਾਈ ਰੱਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

ਮਾਪਿਆਂ ਦੀ ਸਲਾਹ

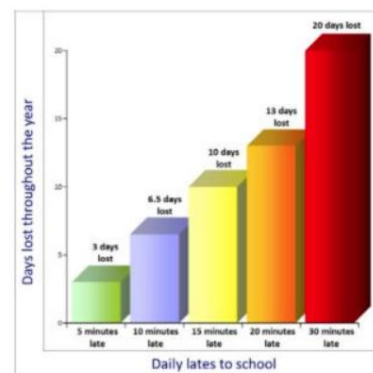
ਡਾਊਨਸੇਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਸ਼ਾਨਦਾਰ ਮਾਪਦੰਡਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਮੰਨਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਹਰੇਕ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੀ ਸਲਾਹ-ਮਸ਼ਵਰੇ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਵਿੱਚ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਹੈ। ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਕਲਾਸ ਟੀਚਰ ਤੁਹਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਵੇਰਵਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

ਯਾਦ ਰੱਖਣਾ

- ਇੱਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 365 ਦਿਨ, 52 ਹਫ਼ਤੇ ਅਤੇ 12 ਮਹੀਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇੱਕ ਸਕੂਲੀ ਸਾਲ
- ਵਿੱਚ 195 ਦਿਨ, 39 ਹਫ਼ਤੇ ਅਤੇ 6 ਮਿਆਦਾਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ ਹਰੇਕ ਸਕੂਲੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਪੰਜ ਦਿਨ
- ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਲਈ ਸਿਖਲਾਈ ਦੇ ਦਿਨ ਹੁੰਦੇ ਹਨ (ਇਨਸੈਟ ਦਿਨ)
- ਇਸ ਲਈ ਵਿਦਿਆਰਥੀ 190 ਦਿਨਾਂ ਲਈ ਸਕੂਲ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਇੱਕ ਸਕੂਲੀ ਦਿਨ
- ਨੂੰ ਦੋ ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਵਿੱਚ ਵੰਡਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਇੱਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੂੰ 380 ਸੈਸ਼ਨਾਂ ਲਈ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ

Missed days = missed learning.

Attendance percentage	Missed days of learning	
100%	0 days off school	
99%	Equates to 2 school days off school each year	
97%	Equates to 5 school days off school each year	
95%	Equates to 10 school days off school each year	
90%	Equates to 20 school days off school each year	
85%	Equates to 30 school days off school each year	



10 minutes late to school every day adds up. It is the same as losing 6.5 days of school each year.

ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਉੱਚ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਇਨਾਮ ਦੇਣਾ

ਡਾਊਨਸੇਲ ਪ੍ਰਾਇਮਰੀ ਸਕੂਲ ਚੰਗੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲਿਆਂ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਇਨਾਮ ਦੇਣ ਲਈ ਸਖ਼ਤ ਮਿਹਨਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।

ਰਣਨੀਤੀਆਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹਨ:

- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰਨਾ ਕਿ ਇਹ ਦਿਲਚਸਪ ਅਤੇ ਉਤੇਜਕ ਬਣਾਉਣਾ ਹੈ ਸਕੂਲ ਆਉਣ ਲਈ ਉਤਸੁਕ ਵਿਦਿਆਰਥੀ।
- ਕਲਾਸ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਣ ਲਈ ਕੇਂਦਰੀ ਖੇਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਿਤ ਕਰਦਾ ਹੈ।
- ਅੱਧੀ ਮਿਆਦ ਲਈ 96% ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਅਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਬੱਚਿਆਂ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ।
- 96% ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਤੇ ਬਿਹਤਰ ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਾਲੇ ਲੋਕਾਂ ਲਈ ਰੈਂਕ ਅਤੇ ਇਨਾਮ।
- ਨਿਯਮਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਬਾਰੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ, ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਤ ਨਿਊਜ਼ਲੈਟਰ ਵਿੱਚ ਆਧਾਰ.
- ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ, ਹਰੇਕ ਮਾਤਾ-ਪਿਤਾ ਦੀ ਸ਼ਾਮ ਨੂੰ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਸਾਲ ਦੀ ਲਿਖਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਤੇ ਮਿਆਦੀ।
- ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਮਾਪੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਟਰੈਕ ਅਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਕਰ ਸਕਦੇ ਹਨ, ਹਾਜ਼ਰੀ ਬਿਆਨ ਪੱਤਰਾਂ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਭੇਜਣਾ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ.
- ਵਧੀ ਹੋਈ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਵਧੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਾਪਸੀ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕਰਨ ਲਈ ਮਾਪਿਆਂ/ਸਰਪ੍ਰਸਤਾਂ ਅਤੇ ਸਿੱਖਿਆ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ ਨਾਲ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਸੰਗਠਿਤ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦਾ ਆਯੋਜਨ ਕਰਨਾ।
- ਮਾਪਿਆਂ/ਸੰਭਾਲਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਇੱਕ ਆਸਾਨ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਲਈ ਟ੍ਰੈਫਿਕ ਲਾਈਟ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।

	ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਟ ਟਿੱਪਣੀ	
ਗ੍ਰੀਨ 96 - 100%	ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਾਡੀ ਸਕੂਲ ਦੀ ਉਮੀਦ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਦੀ ਹੈ। ਤੁਸੀਂ ਜੀਵਨ ਵਿੱਚ ਸਭ ਤੋਂ ਵਧੀਆ ਸੰਭਵ ਨਤੀਜੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਬੱਚੇ ਦਾ ਸਮਰਥਨ ਕੀਤਾ ਹੈ।	ਜੇ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਨੇ 100% ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੈ - ਬਹੁਤ ਵਧੀਆ!
ਐਂਬਰ 94 - 95.9% ਪੜਾਅ 1:		ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਚਿੰਤਾ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੈ। ਅਸੀਂ ਜਾਣਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਹ ਬਿਮਾਰੀ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰਤ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਹੋ ਸਕਦਾ ਹੈ ਪਰ ਅਸੀਂ ਉਮੀਦ ਕਰਦੇ ਹਾਂ ਕਿ ਇਸ ਨੂੰ ਹੁਣ ਤੁਹਾਡੇ ਬਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਨਾਲ, ਤੁਹਾਡੀ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਮਦਦ ਹੋਵੇਗੀ।
	91 - 93.9% ਪੜਾਅ 2:	ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਚਿੰਤਾ ਦਾ ਕਾਰਨ ਹੈ। ਇਸ ਪੜਾਅ 'ਤੇ, ਸਾਨੂੰ ਤੁਹਾਡੇ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਨੂੰ ਇਸ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸਹਾਇਤਾ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਰਸਮੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ।
ਲਾਲ	90% ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ	ਤੁਹਾਡੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਸਾਡੀਆਂ ਉਮੀਦਾਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਦੂਰ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ ਹੁਣ ਲਗਾਤਾਰ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਵਾਲਿਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਹਨ। ਸਾਨੂੰ ਰਸਮੀ ਤੌਰ 'ਤੇ ਮਿਲਣ ਅਤੇ ਇਕੱਠੇ ਇੱਕ ਕਾਰਜ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੋਵੇਗੀ। ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਸੁਧਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਤੁਹਾਨੂੰ ਸਾਡੇ EMO ਤੱਕ ਫਲੈਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੇਸ ਨੂੰ ਅੱਗੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਭਾਵੀ ਜੁਰਮਾਨੇ ਵੀ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ।

ਅੰਤਿਕਾ 1 - ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ 'ਤੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ

1) ਚੰਗੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੀਲ ਅਤੇ _____ ਦੀ ਭੂਮਿਕਾ

ਚੰਗੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਨੂੰ ਉਤਸ਼ਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ, ਸਕੂਲ ਦੇ ਸਟਾਫ਼ ਨੂੰ:

- ਨਿਯਮਿਤ ਤੌਰ 'ਤੇ ਇਸ ਨੂੰ ਸਤਹੀ, ਦਿਲਚਸਪ ਅਤੇ ਬਣਾਉਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਵਿੱਚ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪਾਠਕ੍ਰਮ ਦੀ ਸਮੀਖਿਆ ਕਰੋ ਜਿੰਨਾ ਸੰਭਵ ਹੋ ਸਕੇ ਮਜ਼ੇਦਾਰ ਤਾਂ ਜੋ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਸਕੂਲ ਆਉਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹਨ।
- ਸਕੂਲ ਦਾ ਸੁਆਗਤ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਤੇ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਸਿਧਾਂਤ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਸਖ਼ਤ ਮਿਹਨਤ ਕਰੋ ਜਿੱਥੇ ਬੱਚੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ, ਸੈਟਲ ਅਤੇ ਕੀਮਤੀ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਦੇ ਹਨ।

2) ਕਲਾਸ ਅਧਿਆਪਕਾਂ ਅਤੇ ਵੀਡੀਓ ਦੀਆਂ ਭੂਮਿਕਾਵਾਂ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ

ਹਰੇਕ ਸੈਸ਼ਨ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਕਲਾਸ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਸਟਾਫ਼ ਦੇ ਮੈਂਬਰ ਨੂੰ:

- ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਕਾਲ ਕਰੋ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਦੇ ਨੋਟ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣਗੇ।
- ਕਿਸੇ ਬੱਚੇ ਦੀ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਬਾਰੇ ਤੁਹਾਡੇ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਬਾਰੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰੋ ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਨੇ ਕਿਹਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਛੁੱਟੀਆਂ 'ਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ ਜਾਂ ਘਰ ਜਾ ਰਹੇ ਹਨ, ਜਿਵੇਂ ਹੀ ਤੁਹਾਨੂੰ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ।
- ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਕਾਲਿੰਗ ਪੂਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਉਹ ਪਹੁੰਚਦੇ ਹਨ, ਮੌਜੂਦ ਬੱਚਿਆਂ ਦੀ ਨਿਸ਼ਾਨਦੇਹੀ ਕਰੋ।
- ਸਵੇਰੇ 9 ਵਜੇ ਆਪਣੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਕਰੋ ਅਤੇ ਬੰਦ ਕਰੋ, ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਸਿਰਫ਼ ਮੌਜੂਦਾ ਚਿੰਨ੍ਹ (/ ਜਾਂ \) ਜਾਂ 'ਐਨ' ਕੋਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਹੈ।
- ਗੈਰਹਾਜ਼ਰੀ ਜਾਂ ਦੇਰੀ ਹੋਣ ਦੇ ਉਭਰ ਰਹੇ ਪੈਟਰਨਾਂ ਬਾਰੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਚਿੰਤਾ ਜਾਂ ਨਿਰੀਖਣ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸੀਨੀਅਰ ਨੇਤਾ ਨੂੰ ਦੱਸਣਾ ਅਤੇ ਇਸਨੂੰ CPOMS ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ।
- ਇਸ ਨੀਤੀ ਨੂੰ ਸਕੂਲੀ ਭਾਈਚਾਰੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਮੈਂਬਰਾਂ 'ਤੇ ਨਿਰੰਤਰ ਅਤੇ ਨਿਰਪੱਖਤਾ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰੋ।
- ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦਤਾ ਦੇ ਅਭਿਆਸ ਵਿੱਚ ਉੱਚ ਮਿਆਰਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਬਤ ਕਰੋ।