

طلباہ

طالبعلم/طالبہ کی رجسٹریشن کی شرائط اور طریقہ کار

I. طالبعلم/طالبہ کی رجسٹریشن

پرنس ولیم کاؤنٹی پبلک سکولز (PWCS) میں آنے والے نئے طلباء اپنے گھر کے پتے کے تحت آنے والے سکول میں رجسٹریشن مکمل کریں گے، الا یہ کہ ضابطہ 721-1 "طالبعلم/طالبہ کا تبادلہ - کنٹرگارٹن/ایلیمنٹری/مڈل سکول" اور 721-2، "طالب علموں نے بس کی سہولت لے کا تبادلہ - ہائی اسکول" کے تحت انفرادی طالبعلم/طالبہ کی ضروریات کے مطابق تبادلے کی درخواست کی گئی ہے۔ اس صورت میں طالبعلم/طالبہ اپنے علاقے کے سکول کی بجائے ٹرانسفر والے سکول میں رجسٹریشن کروائیں گے۔ رجسٹریشن کیلئے مطلوبہ دستاویزات کے جائزے کے بعد سکول سٹاف کو لازمی طالبعلم/طالبہ کی رہائش، رجسٹریشن کی اہلیت اور داخلے کی تصدیق کرنی چاہیے۔ کچھ صورتوں میں ملکیت اور ٹیوشن سے متعلق سوالات کے بارے میں جاننا ضروری ہے۔

وفاقی اور ریاست قوانین کا تقاضا ہے کہ بے گھر بچوں اور نوجوانوں، اور رضاعی نگہداشت والے بچوں اور نوجوانوں کو اس طرح سے رجسٹر کرنا چاہیے کہ سکول میں ان کی رجسٹریشن اور داخلہ جلد از جلد ہو سکے۔ سکول سٹاف کو لازمی ضابطہ 718-1 "بے گھر طلباء" اور ضابطہ 714-1 "رضاعی نگہداشت والے طلباء کی رجسٹریشن" میں بیان کردہ طریقہ کار پر عمل کرنا ہے۔

وہ طلباء جن کی مادری زبان انگریزی نہیں انہیں رجسٹریشن، تجزیہ اور ابتدائی ملاقات کا عمل مرکزی رجسٹریشن کے دفتر میں کروانا ہو گا۔ والدین/سرپرست سے درخواست کی جاتی ہے کہ وہ مزید معلومات اور/یا ملاقات کے وقت کیلئے مرکزی رجسٹریشن کے دفتر فون کریں۔

A. رجسٹریشن کیلئے ضروری دستاویزات

1. رجسٹریشن کے وقت اس سکول کے علاقے میں رہائش کا ثبوت۔

- a. پرنس ولیم کاؤنٹی میں رہائشی ملکیت کا ثبوت یا رہائشی ملکیت کا معاہدہ؛ یا
- b. رہائشی ملکیت کا موجودہ کرائے یا لیز کا معاہدہ؛ یا
- c. پرنس ولیم کاؤنٹی میں حقیقی طور پر رہنے کا حلفیہ بیان جس کی مجاز تصدیق کنندہ سے تصدیق کروائی گئی ہو (ضابطہ 711-3 "رہائش" ملاحظہ کیجیئے)؛
اور
- d. رجسٹریشن کے وقت یا 10 تعلیمی دنوں کے اندر اندر دو اضافی دستاویزات جو رہائش کا پتہ ظاہر کریں (ضابطہ 711-3 "رہائش" ملاحظہ کیجیئے)

2. طالب علم/طالبہ کے پیدائش کے سرٹیفکیٹ کی تصدیق شدہ نقل۔ بچہ/بچی کے پیدائش کے سرٹیفکیٹ کی نقل اس تقاضے کو پورا نہیں کرتی۔ اگر پیدائش کا سرٹیفکیٹ دستیاب نہیں ہے تو پیدائش کے سرٹیفکیٹ کا حلفیہ بیان نامہ مکمل کرنا ضروری ہے (ضابطہ 2-723، "تاریخ پیدائش کا تصدیق نامہ" ملاحظہ کریں)۔ اگر پیدائش کے سرٹیفکیٹ کے بدلے میں پیدائش کے سرٹیفکیٹ کا حلفیہ بیان مہیا کیا گیا تو درج ذیل طریقہ کار پر عمل کیا جائے گا:
 - a. پیدائش کے سرٹیفکیٹ کے حلفیہ بیان کی نقل فوری طور پر سکول کے ریسورس افسر کو بھیجی جائے گی؛ اور
 - b. والد والدہ/سرپرست کو داخلے کے 90 دن کے اندر اندر لازمی طور پر پیدائش کا اصل سرٹیفکیٹ مہیا کرنا ہو گا۔
 3. لازمی حفاظتی ٹیکوں کا دستاویزی ثبوت (ضابطہ 6-723 "حفاظتی ٹیکوں کی شرائط" ملاحظہ کیجیئے)۔
 4. وہ طلباء جو رجسٹریشن کی تاریخ سے پچھلے پانچ سالوں کے دوران، تین یا زیادہ مسلسل مہینے امریکہ یا امریکی علاقے سے باہر رہے ہیں انہیں تپ دق سکریننگ کے منفی نتائج مہیا کرنے ہوں گے (ضابطہ 4-723 "تپ دق (TB) کی سکریننگ کی شرائط")۔
 5. گریڈز کنٹرول گارڈن تا 5 کے طلباء کا جامع جسمانی معائنہ جو پبلک سکول میں پہلی بار داخل ہونے کی تاریخ کے 12 ماہ کے اندر اندر ہوا ہو (ضابطہ 5-723 "جسمانی معائنہ" ملاحظہ کیجیئے)۔
 6. خصوصی تعلیمی خدمات وصول کرنے والے طلباء کا موجودہ انفرادی تعلیمی پروگرام (IEP) کے منصوبے کی نقل۔
 7. تحویل کے دستاویزات، اگر قابل اطلاق ہوں۔
- B. رجسٹریشن کا طریقہ کار
1. رجسٹریشن کا عمل شروع ہونے سے پہلے پرنس ولیم کاؤنٹی کے رہائشیوں کی سکول کے علاقے میں رہائش کی لازمی تصدیق کی جانی چاہیے۔ پیدائش کے سرٹیفکیٹ کی نقول بنا کر طالب علم/طالبہ کے ریکارڈ میں رکھی جانی چاہیں، تمام دیگر دستاویزات کا جائزہ لیا جائے گا اور انہیں سٹوڈنٹ منیجمنٹ سسٹم میں درج کیا جائے گا۔ رہائش کا حلفیہ بیان (منسلک I ملاحظہ کیجیئے، ضابطہ (3-711)، اگر والد والدہ/سرپرست مکمل کریں گے تو طالب علم/طالبہ کے تعلیمی ریکارڈ میں رکھا جانا چاہیے۔
 2. اگر طالب علم/طالبہ کا داخلہ والد یا والدہ کے بجائے کوئی اور کرواتا ہے تو تحویل، ٹیوشن اور داخلے کی اہلیت سے متعلق طالب علم/طالبہ کی معلوماتی ورک شیٹ مکمل کی جانی چاہیے (ضابطہ (3-711)، منسلک I ملاحظہ کیجیئے)۔

سکول انتظامیہ اس بات کا فیصلہ کرے گی کہ آیا داخلے کیلئے ٹیوشن کی ضرورت ہے یا نہیں۔

3. رجسٹریشن کے عمل سے پہلے گھر پر بولی جانے والی زبان کا سروے (HLS) مکمل کرنا ضروری ہے۔ وہ طلباء جن کی مادری زبان انگریزی نہیں انہیں رجسٹریشن، تجزیہ اور ابتدائی ملاقات کا عمل مرکزی رجسٹریشن کے دفتر میں کروانا ہو گا۔

a. سکول سٹاف کے HLS جوابات کا جائزہ لے گا اور اگر قابل اطلاق ہے تو اس سکول کا تصدیق شدہ فارم مکمل کرے گا۔

b. اگر اس بات کا تعین ہوتا ہے کہ طالب علم/طالبہ کو مرکزی رجسٹریشن کے دفتر کے ذریعے رجسٹر کروانے کی ضرورت ہے تو سکول کا عملہ اہل خانہ کی ملاقات کا وقت لینے میں مدد کرے گا۔ بیس سکول HLS اور بیس سکول کا تصدیق نامہ مناسب سنٹرل رجسٹریشن کو طالب علم/طالبہ کی رجسٹریشن کی تاریخ سے قبل بھیجے گا۔ اس کے بعد رجسٹریشن کا تمام کاغذی کارروائی مرکزی رجسٹریشن کا دفتر مکمل کرے گا۔

c. اگر والد والدہ/سرپرست طالب علم/طالبہ کے علاقے کے سکول سے رابطہ کرنے سے پہلے مرکزی رجسٹریشن کے دفتر سے رابطہ کرتے ہیں اور اس بات کا تعین کیا جاتا ہے کہ طالب علم/طالبہ مرکزی رجسٹریشن کی خدمات کا اہل ہے تو رجسٹریشن کی تمام کاغذی کارروائی مرکزی رجسٹریشن کے دفتر میں مکمل کی جائے گی اور پھر طالب علم/طالبہ کے علاقے کے سکول کو بھجوا دی جائے گی۔

4. PWCS رہائش کی معلومات کا فارم تمام والدین/سرپرستوں کو داخلے کے وقت فراہم کیا جاتا ہے اور اگر قابل اطلاق ہو تو وہ اسے مکمل کرتے ہیں۔

5. طالب علم/طالبہ کا والد یا والدہ/سرپرست یا اہل طالب علم/طالبہ خود PWCS کا رجسٹریشن فارم یا تو اپنے علاقے کے سکول میں یا مرکزی رجسٹریشن کے دفتر میں بھرے گا۔

6. طالب علم/طالبہ کے پیدائش کی سرٹیفکیٹ کی مصدقہ نقل رجسٹریشن کے عمل کے دوران پیش کی جائے گی اور نمبر کو سٹوڈنٹ انفارمیشن سسٹم میں درج کیا جائے گا۔ طالب علم/طالبہ کے تعلیمی ریکارڈ کیلئے ایک نقل بنائی جائے گی اور اصل والد والدہ/سرپرست کو واپس کیا جائے گا۔ اگر پیدائش کا سرٹیفکیٹ دستیاب نہیں ہے تو والد یا والدہ/سرپرست پیدائش کے سرٹیفکیٹ کا حلفیہ بیان مکمل کریں گے (ضابطہ 2-723، "تاریخ پیدائش کا تصدیق نامہ" ملاحظہ کریں)۔

7. سکول یا مرکزی رجسٹریشن کے عملے کے رکن کو لازمی طور پر تمام طلباء کے حفاظتی ٹیکوں کا ثبوت، گریڈز کنڈر گارٹن تا 5 میں داخل ہونے والے طلباء کا جامع جسمانی معائنہ اور تپ دق کی سکریننگ کے نتائج، اگر قابل اطلاق ہیں تو ان کی تصدیق کرنا ہوگی۔

8. پالیسی 728، "لازمی سکول کی حاضری سے اخراج یا چھوٹ" کے تحت ایک طالب علم/طالبہ کو متعدی یا وبائی بیماریوں سے پاک ہونا چاہیے۔

9. ہر نئے طالب علم/طالبہ کیلئے داخلے کے فارم سے پہلے بچہ/بچی کا نظم و ضبط اور مجرمانہ تاریخ کا انکشاف مکمل کرنا ہو گا (ضابطہ 5-715، "داخلے سے پہلے بچہ/بچی کا نظم و ضبط اور مجرمانہ تاریخ کا انکشاف نامہ" ملاحظہ کیجیئے)۔

10. جن طلباء کی رجسٹریشن تعلیمی سال شروع ہونے کے بعد ہوتی ہے ان کا ہنگامی صورت حال میں رابطہ کے نمبروں کے کارڈ کو رجسٹریشن کے عمل حصے کے طور پر مکمل کرنا چاہیے۔

11. ورجینیا محکمہ تعلیم کی فراہم کردہ رہنمائی کے تحت طالب علم کے ریکارڈ میں مناسب اینٹری کوڈ درج کیے جائیں گے۔

C. منتقل ہونے والے طلباء کی رجسٹریشن

وہ طلباء جو انفرادی طالب علم/طالبہ کی ضرورت کے تحت PWCS کے علاوہ کسی سکول میں رجسٹر ہوتے ہیں (ضابطہ 1-21، "طالب علم/طالبہ کا تبادلہ - کنڈر گارٹن/ایلیمنٹری/مڈل سکول"، اور ضابطہ 2-721، "طالب علم/طالبہ کا تبادلہ - ہائی سکول") یا جو PWCS کے اندر، متعلقہ تبادلے کے بغیر، رہائش، والد والدہ کی مرضی، یا سکول میں داخلے کی تبدیلی کے تحت سکول تبدیل کرتے ہیں، انہیں لازمی طور پر نئے سکول کو دستاویزات یا مکمل شدہ کاغذات فراہم کرنے ہوں گے جیسا کہ اوپر 6، 5، 4، 1، B، اور 7 میں بیان کیا گیا ہے۔ استثنیٰ: جن طلباء کی منتقلی کی منظوری کسی خصوصی پروگرام یا کسی مخصوص جگہ کے پروگرام کی وجہ سے دی گئی ہے انہیں دوبارہ رجسٹر کروانے کی ضرورت نہیں ہے، البتہ، سکول والدین سے تازہ ترین معلومات حاصل کرنے کیلئے انہیں صرف رجسٹریشن فارم مکمل کرنے کا کہہ سکتے ہیں۔

D. خصوصی رجسٹریشن پر غور

1. بے گھر طلباء - رہائش اور معاشی مشکلات کی وجہ سے بے گھر طلباء کو فوری طور پر داخل کرنا لازمی ہے۔ طلباء کو 60 دنوں کے اندر درج ذیل دستاویزات فراہم کرنے ہیں: جسمانی معائنے کے دستاویزات، رہائش کا ثبوت، اور حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈ۔ سکول ان ریکارڈ کو حاصل کرنے میں والدین/سرپرست کی معاونت کے لیے کی گئی کوششوں کا ریکارڈ رکھیں گے۔

دیگر سہولیات مقررہ وقت میں فراہم کی جائیں گی (ضابطہ 718-1، "بے گھر طلباء")۔

2. فوسٹر کیئر [جہاں بچوں کی نگہداشت ان کے والدین کے علاوہ کوئی اور کرتا ہے] طلباء - فوسٹر کیئر والے طلباء کو 30 دنوں کے اندر اندر جسمانی معائنے اور حفاظتی ٹیکوں کے ریکارڈ کے دستاویزات فراہم کرنے ہیں۔ داخلہ پیش کرنے کے بعد اس تعلیمی دن کے اختتام تک طلباء کو فوری طور پر داخل کر لینا چاہیے۔ مخصوص معلومات کیلئے ضابطہ 714-1، "فوسٹر کیئر کے طلباء کی رجسٹریشن" ملاحظہ کیجئے۔

3. IEP میں داخلے کا فیصلہ - جن طلباء کے داخلے میں تبدیلی ان کی IEP ٹیم کے فیصلے کی وجہ سے کی گئی ہے انہیں نئے سکول میں دوبارہ رجسٹر کروانے کی ضرورت ہو گی۔

4. حاضر سروس فوجی سے منسلک طلباء - ان طلباء کے والدین جو ابھی پرنس ولیم کاؤنٹی سے باہر رہتے ہیں اور وہ اپنی حاضر سروس ملٹری ڈیوٹی کے تحت پرنس ولیم کاؤنٹی میں منتقل ہونے کا ارادہ رکھتے ہیں، انہیں لازمی طور پر سروس رکن والد یا والدہ کے فوجی احکامات یا سروس ممبر کے کمانڈ کی طرف سے سرکاری خط جو PWCS میں منتقلی کا بیان کرے، جمع کرانے ہوں گے۔ بچہ/بچی کے داخلے کے 120 دنوں کے اندر اندر پرنس ولیم کاؤنٹی میں مستقل پتے والے دستاویزات فراہم کرنے ہوں گے وگرنہ ٹیوشن فیس مانگی جا سکتی ہے بشمول سکول میں بچہ/بچی کی داخلے کے پہلے دن سے۔ سکول کا تعین PWCS کرے گا۔ حاضر سروس فوجی والدین/سرپرستوں کو لازمی منسلک III مکمل کرنا ہے اور داخلے کی درخواست کے لیے دفتر برائے سٹوڈنٹس سروسز کو جمع کرانی ہو گی۔

E. گمشدہ بچے

1. ورجینیا کوڈ § 31.1-52 تقاضا کرتا ہے کہ پولیس کسی بھی موجودہ یا پرانے بچہ/بچی کی گمشدگی کی اطلاع PWCS کے سکول پرنسپل کو دے اور سکول کو گمشدگی کی رپورٹ سے مطلع کرے۔ قانون نافذ کرنے والی ایجنسیاں سکول ڈویژن کو گمشدہ بچوں کے نام فراہم کرنے کیلئے فارم SP183، ورجینیا مسنگ چلڈرن انفامیشن کلیرنگ ہاؤس رپورٹ کا استعمال کریں گی۔ کوئی سکول جس کی ماہانہ رپورٹ میں ایک طالب علم/طالبہ جو گمشدہ بچہ/بچی کے حوالے سے طالب علم/طالبہ کے ریکارڈ یا دیگر معلومات کی درخواست کرتا ہے، سکول کو پرنس ولیم کاؤنٹی پولیس اور دفتر برائے رسک منیجمنٹ اور سیکورٹی کو مطلع کرے۔

2. ورجینیا کوڈ § 22.1-289 کے مطابق، مقامی سکول پرنسپل یا نامزد کردہ شخص مقامی پولیس یا شیرف کے دفتر کو تحقیق کیلئے مطلع کریں گے اگر کسی طالب علم/طالبہ کے مجموعی ریکارڈ

داخلے کے 60 دنوں کے اندر اندر وصول نہ ہوں اور اگر پرنسپل اور قریبی انتظامی سپروائزر اتفاق کریں کہ طالب علم/طالبہ ممکنہ طور پر گمشدہ بچہ/بچی ہو سکتا/سکتی ہے۔

F. بچے/بچی کی تحویل

تحویل عام طور پر قدرتی والد والدہ پر عائد ہوتی ہے اور سکول اس بات کو فرض کرتا ہے داخلہ کروانے والے طالب علم/طالبہ کے والد والدہ کے پاس تحویل ہے الا کہ سکول کے پاس اس کے برعکس معلومات ہیں۔ اگر طالب علم/طالبہ کو داخل کروانے والا شخص قدرتی یا منہ بولے والد والدہ نہیں ہے تو سکول اس شخص کے بارے میں پوچھے گا جس کے پاس تحویل ہے۔

1. اگر طالب علم/طالبہ کا داخلہ والد یا والدہ کے بجائے کوئی اور کروانا ہے تو تحویل، ٹیوشن اور داخلے کی اہلیت سے متعلق طالب علم/طالبہ کی معلوماتی ورک شیٹ، دستاویزی معلومات مکمل کرنے کے لیے مکمل کی جانی چاہیے (ضابطہ 3-711، منسلک I ملاحظہ کیجیئے)۔ اس فارم کو طالب علم/طالبہ کے تعلیمی ریکارڈ میں رکھا جائے گا اور اس کی ایک نقل دفتر برائے سٹوڈنٹس سروسز کو بھیجی جائے گی۔ اگر ٹیوشن کی ادائیگی کی ضرورت ہو گی تو ٹیوشن کا تعین کرنے کا خط (ضابطہ 3-711، منسلک II ملاحظہ کیجیئے) اس بالغ کو بھیجا جائے گا جو طالب علم/طالبہ کو داخل کروا رہا ہے۔ ٹیوشن کی ادائیگی اور اپیل کے عمل کے بارے میں مزید معلومات کیلیے براہ مہربانی ضابطہ 1-346 "ٹیوشن" ملاحظہ کیجیئے۔

2. ورجینیا کوڈ § 22.1-254 A کے تحت کوئی بھی شخص جس کے پاس سکول جانے والے بچہ/بچی کی تحویل ہے اسے اس بچہ/بچی کو سکول میں داخل کروانا ہو گا۔ فوسٹر کیئر والے طالب علم/طالبہ کو ڈیپارٹمنٹ آف سوشل سروسز کا نمائندہ یا لائسنس یافتہ بچہ/بچی کو رکھنے والی ایجنسی بچہ/بچی کو سکول میں داخل کروانے کے ذمہ دار ہیں۔ بچہ/بچی کو تحویل میں رکھنے والے شخص کو تحویل کا ثبوت دکھانا ہو گا۔

3. اگر داخل کروانے والا شخص کی تحویل ختم ہو جاتی ہے تو سکول اس بالغ کو تاکید کرے گا کہ وہ دیکھے کہ اگر والد والدہ، سرپرست، یا نگہبان طالب علم/طالبہ کو داخل کروا سکتا ہے۔ اگر طالب علم/طالبہ پرنس و لیئم کاؤنٹی میں اپنی حقیقی رہائش ثابت نہیں کر سکتے جیسا کہ ضابطہ 3-711 میں بیان کیا گیا، یا فوسٹر بچہ/بچی، تو طالب علم/طالبہ کو داخل کروانے والا ٹیوشن دینے کا ذمہ دار ہو گا۔

G. نابالغوں کی قید (JDC) یا شعبہ برائے اصلاحی تعلیمی سکولوں (DCE) سے طلباء کا داخلہ

1. ان جگہوں سے دوبارہ داخل ہونے والے طالب علم/طالبہ کو دو کاروباری دنوں کے اندر اندر اپنے علاقے کے سکول میں داخل ہونا چاہیے۔ مقررہ علاقے کے سکول میں دوبارہ داخلے کا ٹیم لیڈر ((RTL)، دوبارہ داخلے کے منصوبے اور ضروری مشاورت کی مدت کے تعین کیلئے دوبارہ داخلے کی ٹیم کی ملاقات کو شیڈول اور منعقد کرے گا۔ اگر طالب علم/طالبہ خصوصی تعلیمی خدمات وصول کر رہا ہے تو خصوصی تعلیمی ڈیپارٹمنٹ کے چیئر کو مطلع کرنا ضروری ہے۔
2. JDC سے طالب علم/طالبہ (طلباء) کے دوبارہ داخلے کا طریقہ کار منسلکہ I، طالب علم/طالبہ کا دوبارہ داخلہ کے تحت ہو گا۔
3. جب JDC یا DCE سکولوں سے طالب علم/طالبہ دوبارہ داخل ہوتا ہے تو ایک مناسب اینٹری کوڈ، ((RIA، طالب علم/طالبہ کے معلوماتی سسٹم میں درج کرنا چاہیے۔

II. کنڈرگارٹن کی رجسٹریشن کے رہنما اصول

- A. موسم خزاں میں کنڈرگارٹن کا تعلیمی سال شروع ہونے سے پہلے اپریل میں کنڈرگارٹن کی رجسٹریشن دو دن ہو گی۔ رجسٹریشن کی ان تاریخوں کا فیصلہ سپرنٹنڈنٹ کا سٹاف کرے گا۔ والدین/سرپرست رجسٹریشن کی تاریخوں سے پہلے آن لائن pwcs.edu پر جا کر رجسٹریشن فارم کی بنیادی معلومات درج کر سکتے ہیں۔ اپریل کی رجسٹریشن کی تاریخوں کے دوران، سکولوں کو کنڈرگارٹن جانے والے بچوں کے والدین کو مرکزی رجسٹریشن کے دفاتر میں ملاقاتوں کا وقت لینے میں مدد فراہم کریں گے جن کی مادری زبان انگریزی نہیں ہے۔
- B. اپریل کی رجسٹریشن کی تاریخوں کے بعد، تمام نئے کنڈرگارٹن کے طلباء جون تک خود آ کر رجسٹریشن میں شرکت کر سکتے ہیں، جن کا دارومدار ٹیسٹنگ کیلنڈر اور سکول کی دیگر سرگرمیوں پر ہے۔ والدین/سرپرست رجسٹریشن سے قبل اپنے بچہ/بچی کے سکول کے دفتر سے رجسٹریشن پیکٹ حاصل کر سکتے ہیں یا آن لائن pwcs.edu پر رجسٹریشن فارم پر بنیادی معلومات مکمل کر سکتے ہیں۔

جولائی کے دوران، ہر انفرادی سکول میں ہر ہفتے ایک دن رجسٹریشن کی جائے گی۔ چونکہ ہر سکول میں یہ تاریخیں مختلف ہوں گی، لہذا والدین کو جولائی کی مخصوص رجسٹریشن کی تاریخوں کیلئے اپنے بچہ/بچی کے سکول سے رابطہ کرنا چاہیے۔ اگست کے دوران، بہت زیادہ تعداد کی وجہ سے تاکید کی جاتی ہے کہ رجسٹریشن کیلئے ملاقات کو وقت لیں۔ یہ تجویز پیش کی جاتی ہے کہ سکول والدین/سرپرستوں کے شیڈول کو ذہن میں رکھتے ہوئے رجسٹریشن کو مختلف اوقات میں پیش کرنا چاہیے بشمول سہ پہر اور شام کے اوقات۔

.III داخلہ

A. PWCS میں آنے والے طلباء کو ان کے طالب علم/طالبہ کے تعلیمی ریکارڈ کا جائزہ لینے کے بعد مناسب گریڈ میں رکھا جائے گا۔

B. اگر سکول میں داخلے کے وقت طالب علم/طالبہ کے تعلیمی ریکارڈ دستیاب نہیں ہیں تو طالب علم/طالبہ کو اس گریڈ لیول میں رکھا جائے گا جس کی سفارش والد یا والدہ/سرپرست کریں گے۔ بھیجنے والے سکول سے وصول ہونے والے ریکارڈ کے بعد، ضروری ہے کہ طالب علم/طالبہ کو اس گریڈ لیول کے لحاظ سے دوبارہ تعین کیا جائے جو بھیجنے والے سکول کے ریکارڈ ظاہر کرتے ہیں۔

C. ضابطہ، 3-722، "نجی سکولوں اور گھر سے منظور شدہ تدریس والے پروگراموں کے طلباء کا تعلیمی داخلہ" نجی سکولوں یا گھر پر تدریس سے واپس آنے والے طلباء کے کورس ورک کے تجزیے کیلئے طریقہ کار کی وضاحت کرتا ہے۔

ایسوسی ایٹ سپرنٹنڈنٹ برائے اسٹوڈنٹ لرننگ اینڈ اکاؤنٹبلیٹی (یا نامزد شخص) اس ضابطے کے نفاذ اور نگرانی کے لئے ذمہ دار ہے۔

اس ضابطے اور متعلقہ پالیسیوں کا کم از کم پانچ سالوں میں جائزہ لیا جائے گا اور ضرورت کے مطابق دہرایا جائے گا۔

طالبعلم/طالبہ کا دوبارہ داخلہ

جوینائل ڈیٹنشن سینٹر [نابالغوں کی گھر میں نظر بندی] (JDC) سے چھٹے کے بعد سکول کے طریقہ کار۔

- I. پرنسپل دوبارہ داخلے کے ٹیم لیڈر (RTL) کو نامزد کرتا ہے۔ RTL کے نام دفتر برائے سٹوڈنٹس سروسز (REC) میں دوبارہ داخلے کے کوآرڈینیٹر کو بھیجے جائیں گے۔
- II. JDC ، RTL کی شیڈول رہائی کی تاریخ اور عدالت کی زیر التوا تاریخ سے نوٹس کے 30 دن کے بعد ایک ہفتے کے اندر ملاقات کی تاریخ طے کرتی ہے۔
- III. RTL ٹیم کے ممبران، طالبعلم/طالبہ اور والدین/سرپرست کو دوبارہ داخلے کی ملاقات کی تاریخ کے تحریری نوٹس فراہم کرتی ہے۔
- IV. دوبارہ داخلے والی ٹیم تعلیمی منصوبہ بندی اور ضروری مشاورت کی مدت طے کرتی ہے۔
- V. دوبارہ داخلے کے منصوبے کی مکمل نقول JDC کو بھیجی جاتی ہیں اور ایک نقل والد والدہ/سرپرست کو فراہم کی جاتی ہے۔
- VI. طلباء رہا ہونے کے دو کاروباری/تعلیمی دنوں کے اندر داخل ہوں گے اور تدریس وصول کریں گے۔
- VII. RTL دوبارہ داخلے کا تصدیقی فارم مکمل کرتی ہے اور طالبعلم/طالبہ کے دوبارہ داخلے کے بعد پانچ کاروباری/تعلیمی دنوں کے اندر دفتر برائے سٹوڈنٹس سروسز کو نقول بھجواتی ہے۔
- VIII. اگر طالبعلم/طالبہ معذور ہے تو خصوصی تعلیمی ڈیپارٹمنٹ کے چیئر کو مطلع کیا جاتا ہے۔ تمام خصوصی تعلیمی طریقہ کار اور ضوابط پر عمل کیا جائے گا۔

شعبہ برائے اصلاحی تعلیمی سکول سے طلباء کی رہائی کے بعد دوبارہ داخلے کا سکول کا طریقہ کار۔

- I. پرنسپل ایک RTL کو نامزد کرتا ہے۔ RTL کے نام REC میں دوبارہ داخلے کے کوآرڈینیٹر کو بھیجا جاتا ہے۔
- II. دفتر برائے سٹوڈنٹس سروسز میں REC ، سکول سے طالبعلم/طالبہ کی رہائی کی تاریخ کے بارے میں RTL کو مطلع کرے گا۔
- III. RTL ریکارڈ کی رسید کی بنیاد پر دوبارہ داخلے کی ٹیم کی ملاقات کا وقت شیڈول کرے گی۔
- IV. RTL ریکارڈ وصول کرتی ہے اور طالبعلم/طالبہ کے تعلیمی ریکارڈ ملنے کے دس کاروباری/تعلیمی دنوں کے اندر اندر دوبارہ داخلے کی ٹیم کی ملاقات طے کرتی ہے۔ تعلیمی منصوبہ بندی کی تیاری اور ضروری مشاورت کا تعین کیا جائے گا۔ دوبارہ داخلے کے منصوبے کا سیکشن VI مکمل کیا جائے گا۔
- V. طلباء رہا ہونے کے دو کاروباری/تعلیمی دنوں کے اندر داخل ہوں گے اور تدریس وصول کریں گے۔
- VI. RTL دوبارہ داخلے کے منصوبے کا سیکشن VII مکمل کرتی ہے اور طالبعلم/طالبہ کے دوبارہ داخلے کے بعد پانچ کاروباری/تعلیمی دنوں کے اندر دفتر برائے سٹوڈنٹس سروسز کو نقول بھجواتی ہے۔
- VII. اگر طالبعلم/طالبہ معذور ہے تو خصوصی تعلیمی ڈیپارٹمنٹ کے چیئر کو مطلع کیا جائے گا۔ تمام خصوصی تعلیمی طریقہ کار اور ضوابط پر عمل کیا جائے گا۔

غیر مقامی حاضر فوجی سے منسلک طالب علم/طالبہ کو داخل کرنے کی درخواست

طالب علم/طالبہ کا نام:	والد یا والدہ/سرپرست کا نام:
موجودہ پتہ:	موجودہ فون نمبر:
موجودہ ای میل:	منتقل ہونے کی متوقع تاریخ:
حاضری کا متوقع مقام:	
*درخواست کیا گیا سکول:	
براہ مہربانی درخواست کیے گئے سکول کے انتخاب کا جواز پیش کریں:	
براہ مہربانی فوجی احکامات یا سروس ممبر کمانڈ کا سرکاری خط منسلک کریں جو پرنس ولیم کاؤنٹی کے علاقے میں تبادلے کا اظہار کرے۔	
*پرنس ولیم کاؤنٹی پبلک سکولز (PWCS) سکول کا تعین کرتا ہے۔ ہو سکتا ہے کہ آپ کے درخواست کردہ سکول میں داخلہ دستیاب نہ ہو۔	
نیچے کیے گئے میرے دستخط ظاہر کرتے ہیں کہ میں سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ داخلے کے 120 دنوں کے اندر اندر مجھے رہائش سے متعلق تمام ضروری دستاویزات فراہم کرنے ہیں جیسا کہ PWCS کے ضابطہ 3-711، "رہائش" میں بیان کیا گیا ہے۔ اگر میں یہ دستاویزات فراہم نہیں کروں گا/گی، میں سمجھتا/سمجھتی ہوں کہ مستقل داخلے اور/یا میرے بچے/بچی کے داخلے کی تاریخ سے ٹیوشن فیس ادا کرنا ہو گی۔	
والد یا والدہ/سرپرست کے دستخط:	تاریخ:

براہ مہربانی اس فارم کو بذریعہ ای میل studentsupportservices@pwcs.edu پر یا بذریعہ فیکس نمبر 703.791.8729 پر بھیج کر دفتر برائے سٹوڈنٹس سروسز میں جمع کرائیں۔ تمام درخواستوں پر ہر وقت طریقے سے عمل درآمد کیا جائے گا۔