

Rregullorja e kancelarit

Numri: A-210

Objekti: STANDARDET PËR PROGRAMET E FREKUENTIMIT

Kategoria: NXËNËSIT

Publikuar më: 18 qershor 2026

PËRMBLEDHJE E NDRYSHIMEVE

Kjo rregullore zëvendëson Rregulloren A-210 të kancelarit, të datës 28 shtator 2017.

Ndryshimet:

- Heqja e referencave të vjetruara ndaj Qendrave të Mbështetjes në Terren (FSC-të).
- Zëvendësimi i referencave ndaj Zyrës së Sigurisë dhe Zhvillimit Rinor me Zyrën e Mbështetjes së Komunitetit dhe Mirëqenies, në përputhje me strukturën aktuale organizative.
- Përcaktimi i ATS, OASIS ose çdo sistemi pasardhës si sistemi zyrtar për regjistrimet e frekuentimit.

Seksioni I. Ligji "Për frekuentimin"

- Sqarimi i kërkesave për frekuentimin e shkollës në përputhje me ligjin "Për arsimin" § 3205, duke dalluar ndërmjet nxënësve që kanë të drejtë të regjistrohen dhe atyre që janë të detyruar të ndjekin shkollën.
- Sqarimi i zbatueshmërisë së kërkesave të rregullores për nxënësit e regjistruar në programet Pre-K dhe 3-K të administruara nga DOE kur prindërit zgjedhin regjistrimin.

Seksioni II. Përgjegjësitë për shërbimet e frekuentimit

- Përditësimi dhe sqarimi i roleve dhe përgjegjësi të Koordinatorëve të frekuentimit të Distriktit/personave të caktuar për frekuentimin, duke përfshirë përgjegjësinë e tyre për monitorimin e të dhënave të frekuentimit.

Seksioni III. Standardet e programit të frekuentimit për shkollat

- Përditësimi i kërkesave që shkollat t'ua komunikojnë politikat e frekuentimit stafit, nxënësve dhe prindërve deri më 31 tetor të çdo viti shkollor dhe të ofrojnë një model.
- Përditësimi dhe sqarimi i kërkesave për regjistrimin e frekuentimit të shkollës, duke përfshirë:
 - Sqarimi i përdorimit të aplikacionit elektronik të frekuentimit dhe fletëve të skanimit
 - Lejimi i asgjësimit të sigurt të fletëve të skanuara
 - Përcaktimi i një periudhe ruajtjeje prej gjashtë vjetësh për regjistrat e frekuentimit

- Sqarimi i pritshmërisë lidhur me përgjegjësinë e shkollave për të mësuar arsyet e mungesave të nxënësve dhe për të dokumentuar arsyet në ILOG, duke përdorur kodet e arsyeve.
- Shpjegimi i asaj që përbën mungesa të vazhdueshme dhe rrezik për mungesa të vazhdueshme
- Ofrimi i shembujve të ndërhyrjeve dhe mbështetjeve për të reduktuar mungesat e vazhdueshme.
- Përditësimi i përgjegjësive të koordinatorëve të frekuentimit dhe komiteteve të frekuentimit.
- Përditësimi i kërkesave për kontaktimin e prindërve, duke përfshirë metodat parësore dhe dytësore të komunikimit, si dhe krijimin e planeve për suksesin e frekuentimit për nxënësit me mungesa kronike.

Seksioni IV. Hetimi i arsyeve të mungesës dhe sistemi i gjurmimit të formularit 407

- Përditësimi i procesit për kryerjen e hetimeve të formularit 407, duke përfshirë shqyrtimin e pengesave ndaj frekuentimit, ofrimin e burimeve për të mbështetur kthimin e nxënësve në shkollë dhe krijimin e planeve për suksesin e frekuentimit.
- Sqarimi i kërkesave për dokumentacionin.

Seksioni V. Procedurat për raportimin e keqtrajtimit bazuar në neglizhencën arsimore

- Heqja e elementeve specifike për përcaktimin e shkakut të arsyeshëm për të dyshuar keqtrajtim bazuar në neglizhencën arsimore dhe referimi te Rregullorja e Kancelarit A-750.
- Theksimi se frekuentimi i dobët i shkollës, në vetvete, nuk përbën shkak të arsyeshëm për të dyshuar keqtrajtim/neglizhencë arsimore.

Seksioni VI. Pastrimi i regjistrit

- Kërkesa për kryerjen e një hetimi për adresën e munguar, të dokumentuar në ILOG, kur vendndodhja e një nxënësi është e panjohur.



Rregullorja e Kancelarit

Numri: A-210

Objekti: STANDARDET PËR PROGRAMET E FREKUENTIMIT

Kategoria: NXËNËSIT

Publikuar më: 18 Qershor 2026

PËRMBLEDHJE

Kjo rregullore zëvendëson Rregulloren A-210 të kancelarit, të datës (28 shtator 2017). Monitorimi i frekuentimit të shkollës dhe ndjekja e rasteve të mungesave kronike përbëjnë një nga përgjegjësitë më të rëndësishme të Shkollave Publike të Qytetit të Nju-Jorkut (New York City Public Schools), pasi lidhet drejtpërdrejt me sigurinë, mirëqenien dhe suksesin arsimor të nxënësve të Nju-Jorkut. Kjo rregullore përcakton standartet për programet e frekuentimit të shkollave, përfshirë kërkesat për përbushjen e detyrimeve shtetërore lidhur me frekuentimin, si dhe vendos politikat për shërbimet e frekuentimit, raportimin e frekuentimit dhe procedurat e ndjekjes së këtij problemi.

I. **LIGJI PËR FREKUENTIMIN E SHKOLLËS**

- A. Çdo i mitur nga mosha 5 deri në 17 vjeç në qytetin e Nju-Jorkut i nënshtrohet kërkesave të mëposhtme për frekuentimin e shkollës.
1. Fëmijët që mbushin 5 vjeç deri më 31 dhjetor të vitit shkollor kanë të drejtë të regjistrohen në kopsht në fillim të atij viti shkollor.
 2. Fëmijët që mbushin 6 vjeç deri më 31 dhjetor të vitit shkollor janë të detyruar të regjistrohen në shkollë në fillim të atij viti shkollor. Këta nxënës duhet të regjistrohen në klasën e parë, pavarësisht nëse kanë ndjekur ose jo kopshtin gjatë vitit të mëparshëm shkollor.
 3. Nxënësit që mbushin 17 vjeç më ose pas datës 1 korrik, janë të detyruar të ndjekin mësimin me kohë të plotë deri në përfundim të vitit shkollor në të cilin mbushin moshën 17 vjeç.
 4. Nxënësit e regjistruar në programet Pre-K dhe 3-K, të administruara nga Departamenti i Arsimit (DOE), nuk kanë detyrim ligjor për të ndjekur shkollën. Nëse prindi¹ zgjedh ta regjistrojë fëmijën në këto programe, zbatohen të gjitha kërkesat e kësaj rregulloreje.
- B. Përgjashtimet nga kërkesat për moshën e frekuentimit:
1. Nxënësit që kanë përfunduar arsimin e mesëm të lartë përpara se të arrijnë moshën e frekuentimit të detyrueshëm të shkollës, sipas përcaktimit në seksionin I.A.3; ose
 2. Nxënësit 16 ose 17 vjeç, të cilëve u është lëshuar një certifikatë për punësim me kohë të plotë.

¹ Termi "prind", i përdorur në këtë rregullore, nënkupton prindin biologjik ose kujdestarin ligjor të nxënësit, ose çdo person tjetër në marrëdhënie prindërore ose kujdestarie me nxënësin. Përkufizimi i termit "prind" përfshin: prindin biologjik ose prindin birësues, njerkun ose njerken, kujdestarin e emëruar ligjërisht, prindin kujdestar dhe "personin në marrëdhënie prindërore" me fëmijën që ndjek shkollën, ose siç përcaktohet ndryshe në Rregulloren A-101 të Kancelarit. Termi "person në marrëdhënie prindërore" i referohet një personi që ka marrë përsipër kujdesin për një fëmijë, për shkak se prindërit ose kujdestarët e tij nuk janë në gjendje të kujdesen për të, për arsye të tilla si, ndër të tjera, vdekja, burgimi, sëmundja mendore, banimi jashtë shtetit ose braktisja e fëmijës.

II. PËRGJEGJËSITË PËR SHËRBIMET E FREKUENTIMIT

- A. Kancelari është përgjegjës për përcaktimin e standardeve për politikën dhe procedurat e frekuentimit në nivel shkolle, si dhe për nxjerrjen e udhëzimeve lidhur me çështjet e frekuentimit dhe shërbimet mbështetëse për nxënësit.
- B. Drejtorët e shkollave janë përgjegjës për të siguruar që politikën dhe procedurat e frekuentimit të shkollës së tyre të përmbushin standardet për shërbimet e frekuentimit, në përputhje me kërkesat e detyrueshme të shtetit, këtë rregullore dhe udhëzimet e tjera të Shkollave Publike të Qytetit të Nju-Jorkut (New York City Public Schools, NYCPS). Kjo përgjegjësi përfshin: miratimin e një Plani Vjetor të Frekuentimit, garantimin e regjistrimit të saktë të frekuentimit, emërimin e një koordinatori të frekuentimit në nivel shkolle dhe mbikëqyrjen e punës së koordinatorit të frekuentimit dhe të Komitetit të Frekuentimit, siç përcaktohet në Seksionin III.
- C. Nën drejtimin e Drejtuesit të Distriktit Arsimor, Koordinatori i Frekuentimit në Nivel Distrikt (DAC) ose personi i caktuar për frekuentimin është përgjegjës për ofrimin e mbështetjes dhe asistencës ndaj shkollave, me qëllim sigurimin e përmbushjes së kërkesave të programit të frekuentimit. Këto përgjegjësi përfshijnë, por nuk kufizohen vetëm në:
 - 1. ndihmën ndaj shkollave në hartimin dhe rishikimin e politikave dhe procedurave të frekuentimit, të cilat mundësojnë zbatimin efektiv të monitorimit të frekuentimit, kontaktimit me familjet, ndjekjes së rasteve dhe ofrimit të shërbimeve mbështetëse.
 - 2. lehtësimin e trajnimeve për personelin e shkollës dhe të distriktit që është i përfshirë në zbatimin e politikave dhe masave mbështetëse për frekuentimin, duke përfshirë, por pa u kufizuar te mësuesit përgjegjës për frekuentimin, koordinatorët e frekuentimit, drejtorët, nëndrejtorët, këshilltarët shkollorë, personeli mbështetës, sekretarët e administrimit të regjistrave të nxënësve, asistentët për familjet, paraprofesionistët dhe anëtarët e Komitetit të Frekuentimit; si dhe
 - 3. monitorimin e të dhënave të frekuentimit.

III. STANDARDET E PROGRAMIT TË FREKUENTIMIT PËR SHKOLLAT

- A. Politika dhe Plani Vjetor i Frekuentimit: Shkollat duhet të hartojnë politika dhe procedura të frekuentimit që synojnë sigurimin e frekuentimit të rregullt të nxënësve në shkollë dhe që trajtojnë objektivat dhe përgjegjësitë që lidhen me frekuentimin, duke përfshirë, por pa u kufizuar në: mbajtjen e regjistrave të saktë të frekuentimit të nxënësve; monitorimin e modeleve të vonësve dhe mungesave të nxënësve; dhe përdorimin e strategjive efektive të ndërhyrjes për të reduktuar mungesat kronike dhe për të përmirësuar frekuentimin në të gjithë shkollën. Deri më 31 tetor të çdo viti, çdo shkollë është e detyruar të paraqesë një Plan Vjetor të Frekuentimit, si pjesë përbërëse e Planit të Konsoliduar të Zyrës për Sigurinë dhe Zhvillimin e Rinisë (Office of Safety and Youth Development, OSYD). Plani duhet të përshkruajë mënyrën se si shkolla zbaton politikën dhe procedurat e saj të frekuentimit. Shënim: Derisa Planet e Frekuentimit të shkollave të shqyrtohen dhe miratohen nga Drejtuesi i Distriktit Shkollor nëpërmjet procedurës së përcaktuar nga OSYD, mbeten në fuqi planet e frekuentimit të vitit të mëparshëm shkollor.
- B. Komunikimi i Politikave të Frekuentimit: Shkollat duhet t'ua komunikojnë politikën e tyre të frekuentimit personelit, nxënësve dhe prindërve jo më vonë se 31 tetori i çdo viti. Shkollat mund të përdorin këtë [model](#) standard për t'ua komunikuar politikën e frekuentimit personelit, nxënësve dhe familjeve.

- C. Regjistrimi i Frekuentimit: Frekuentimi ditor i çdo nxënësi duhet të regjistrohet çdo ditë në sistemin “Automate the Schools” (ATS), OASIS, ose në çdo sistem pasardhës të caktuar si sistemi zyrtar për regjistrimin e frekuentimit. Për klasat 9-12, si dhe për shkollat e organizuara sipas departamenteve akademike, frekuentimi duhet të regjistrohet gjithashtu për çdo orë mësimore të planifikuar, në sistemin ATS, OASIS ose në një metodë tjetër regjistrimi, në përputhje me procedurat e përcaktuara në Planin e Frekuentimit të shkollës. Mësuesit kanë përgjegjësinë të sigurojnë që për çdo nxënës të regjistruar të mbahen regjistra të saktë dhe të përditësuar të frekuentimit. Frekuentimi duhet të dorëzohet ose përmes fletëve të skanuara ose përmes aplikacionit elektronik të frekuentimit dhe duhet të konfirmohet me nënshkrim nga mësuesi. Të gjitha fletët e skanuara duhet të futen në aplikacionin elektronik të frekuentimit. Pasi të skanohen, këto fletë mund të asgjësohen në mënyrë të sigurt, duke i grisur me makineri ose duke i shkatërruar në mënyrë të tillë që të sigurohet asgjësimi i informacionit konfidencial. Regjistrat e frekuentimit duhet të ruhen për një periudhë prej gjashtë vjetësh. Ndryshimet në regjistrat e frekuentimit, pavarësisht nëse janë dorëzuar në letër të skanuar ose në mënyrë elektronike, mund të bëhen vetëm nga personi që e ka regjistruar dhe konfirmuar fillimisht frekuentimin. Nëse bëhen ndryshime në një fletë të skanuar, ato duhet të shënohen me inicialet e personit përkatës që ka bërë ndryshimet. Të gjitha ndryshimet e tjera në frekuentim duhet të dokumentohen në Formularin e Ndryshimit të Frekuentimit ose në një regjistër të ngjashëm dhe të futen në sistemin ATS ose OASIS. Fletët e skanuara të frekuentimit dhe format e tjera të dokumentimit duhet të ruhen në shkollë për një periudhë prej gjashtë vjetësh nga momenti i krijimit të tyre. Drejtorët e shkollave duhet t'i bëjnë këto regjistra të disponueshme për personat e autorizuar për t'i shqyrtuar, inspektuar ose audituar, në përputhje me ligjin në fuqi.
1. Regjistrimi i arsyeve të mungesës: Shkollat duhet të ndjekin procedurat e përcaktuara këtu dhe në planin e tyre të frekuentimit për të identifikuar arsyet e mungesave të nxënësve dhe duhet t'i dokumentojnë ato në sistemin ILOG, duke përdorur kodet përkatëse të arsyeve. Një nxënës konsiderohet se ka qenë i pranishëm në ditën e shkollës nëse merr pjesë të paktën në një orë mësimore. Politika e shkollës duhet të përcaktojë llojet e mungesave që konsiderohen të justifikuara dhe ato që nuk janë të justifikuara, si dhe të specifikojë dokumentacionin mbështetës që duhet të mblidhet dhe ruhet.
 2. Regjistrimi i vonesave/largimeve para orarit: Politika e shkollës duhet të përcaktojë çfarë konsiderohet vonesë dhe largim i hershëm para orarit, si dhe cilat prej tyre janë të justifikuara ose të pajustificuara. Shkollat duhet të mbajnë regjistra të vonesave dhe largimeve të hershme në sistemet ATS/OASIS, në përputhje me politikat e përcaktuara nga vetë shkollat. Një nxënës që shënohet “me vonesë” ose “largohet herët” konsiderohet ende i pranishëm për ditën e shkollës, nëse ka marrë pjesë të paktën në një orë mësimore. Vonesat e shpeshta ose të pajustificuara dhe largimet e hershme kërkojnë të njëjtat procedura ndjekjeje dhe ndërhyrjeje si mungesat.
 3. Akomodimet fetare: Shkollat duhet të zbatojnë Rregulloren e Kancelarit A-630 (Akomodimi Fetar i Nxënësve) për regjistrimin e largimeve të hershme dhe mungesave të justifikuara për shkak të mësimave fetare dhe/ose praktikave fetare.
- D. Sigurimi i frekuentimit të rregullt të nxënësve: Shkollat duhet të krijojnë dhe të mbajnë një sistem për identifikimin e modeleve të mungesave të nxënësve. Një nxënës konsiderohet

- me mungesa kronike kur norma e frekuentimit është 90% ose më pak. Një nxënës konsiderohet në rrezik për mungesa kronike kur norma e frekuentimit është midis 91% dhe 93%. Shkollat duhet të zbatojnë ndërhyrje specifike për të reduktuar numrin e nxënësve me mungesa kronike dhe/ose që kanë nevojë për mbështetje, si p.sh.: mentorë për suksesin e nxënësve, aktivitete jashtëkurrikulare, mbështetje për shëndetin mendor, referime në shërbime mbështetëse, shoqërim i organizuar në këmbë deri në shkollë etj.
- E. Koordinator i frekuentimit: Në çdo shkollë, drejtori duhet të emërojë një koordinator të frekuentimit, i cili duhet të jetë ose administrator ose pedagog. Koordinator i frekuentimit është përgjegjës për funksionimin e përgjithshëm të programit të frekuentimit në shkollë, nën mbikëqyrjen e drejtorit ose personit të caktuar prej tij. Kjo përfshin, por nuk kufizohet vetëm në: sigurimin e regjistrimit të saktë të frekuentimit të nxënësve; garantimin që të gjitha dokumentet të jenë të nënshkruara dhe të disponueshme për shqyrtim; kontaktimin e prindërve kur nxënësi mungon, përveç rasteve kur arsyeja e mungesës është e njohur; futjen e kodeve të arsyeve të mungesave; regjistrimin e ndërhyrjeve dhe kontaktimeve në sistemin ILOG; ruajtjen e saktë të të gjitha dokumenteve të frekuentimit; dhe zbatimin e të gjitha procedurave të Formularit 407, siç përcaktohet në seksionin IV.
- F. Komiteti i Frekuentimit: Çdo shkollë duhet të ketë një Komitet të Frekuentimit, i cili duhet të përbëhet nga personel shkollor, duke përfshirë por jo kufizuar me mësues, administratorë, mësues të frekuentimit dhe këshilltarë udhëzues. Komiteti i Frekuentimit është përgjegjës për organizimin e takimeve javore të ekipit të frekuentimit, duke përdorur sistemet e të dhënave të NYCPS-së dhe raste studimore për të identifikuar dhe adresuar arsyet themelore të mungesave dhe vonesave, me qëllim përmirësimin e politikave dhe procedurave të frekuentimit. Komiteti është gjithashtu përgjegjës për monitorimin që kodet e arsyeve, kontaktimet dhe ndërhyrjet të jenë të regjistruara në sistemin ILOG për mungesat e nxënësve.
- G. Ndërlidhësi për shmangien e shkollës: Çdo shkollë duhet të caktojë një anëtar të personelit që të shërbejë si burim në nivel shkolle për çështjet që lidhen me sjelljet e shmangies së shkollës. Ky person duhet të jetë një pedagog, administrator shkolle, këshilltar udhëzues ose punonjës social që punon me kohë të plotë në shkollë. Ndërlidhësi për shmangien e shkollës duhet të jetë anëtar i Komitetit të Frekuentimit dhe duhet të marrë trajnim të specializuar lidhur me shmangien e shkollës.
- H. Kontakti me prindërit Shkollat duhet të kontaktojnë prindërit çdo ditë që një nxënës mungon, me qëllim përcaktimin e arsyes së mungesës së paqartë. Duhet të bëhet çdo përpjekje për të kontaktuar prindërit që në ditën e parë të mungesës së nxënësit. Metoda kryesore e kontaktimit me prindërit janë telefonatat personale. Shkollat duhet të mbajnë komunikim të vazhdueshëm me prindërit për të zhvilluar dhe zbatuar masa që sigurojnë frekuentim të rregullt, dhe ky kontakt duhet të vazhdojë derisa problemi bazë i frekuentimit të zgjidhet. Përveç telefonatës në ditën e parë të mungesës, duhet të përdoren edhe metoda dytësore të kontaktimit sipas nevojës, duke përfshirë dërgimin e letrave në shtëpi, thirrje këshilluese ose takime individuale për të adresuar arsyet e mungesës, komunikim përmes sistemit elektronik të shkollës (p.sh. email, mesazhe, njoftime në aplikacion) dhe/ose vizita në shtëpi. Për nxënësit me mungesa kronike, shkollat duhet të punojnë me prindërit dhe nxënësit për të krijuar plane suksesi për frekuentimin, me qëllim identifikimin e pengesave dhe vendosjen e strategjive dhe objektivave për të parandaluar mungesat e ardhshme. Të gjitha përpjekjet e kontaktit dhe ndërhyrjes duhet të regjistrohen në sistemin ILOG në ATS/OASIS. Shkollat janë përgjegjëse për mbajtjen e të dhënave të

përditësuar të kontaktit të prindërve dhe kontakteve emergjente (adresë dhe numra telefoni) në sistemet ATS/OASIS.

- I. Monitorimi i frekuentimit të nxënësve të shkollës fillore dhe nëntëvjeçare me përfshirje në sistemin e mbrojtjes së fëmijëve: Drejtori/personi i caktuar prej tij dhe koordinatori i frekuentimit janë përgjegjës për të siguruar që stafi të monitorojë frekuentimin ditor të nxënësve që kanë përfshirje në sistemin e mbrojtjes së fëmijëve dhe të ndërmarrë veprimet e duhura në rast mungesash të pashpjeguara, në përputhje me Rregulloren A-750 të Kancelarit (Protokolli i Reagimit me Nivele) dhe udhëzimet përkatëse të Kancelarit. Për qëllimet e kësaj rregulloreje, një nxënës në kujdestari dhe/ose një nxënës i NYCPS-së që është subjekt i një raporti për abuzim ose neglizhencë të dyshuar të fëmijës në Regjistrin Qendror të Shtetit (SCR), i cili është ose ka qenë së fundmi nën hetim nga Administrata e Shërbimeve për Fëmijët (ACS), ose një nxënës familja e të cilit është nën mbikëqyrje të urdhëruar nga gjykata, konsiderohet nxënës me përfshirje në sistemin e mbrojtjes së fëmijëve. Monitorimi i këtyre nxënësve kërkon kontaktim në të njëjtën ditë për çdo mungesë, dhe ky kontakt duhet të bëhet përmes telefonatave personale. Nuk lejohen sistemet automatike të thirrjeve për kontaktimin e këtyre nxënësve me përfshirje të sistemit të mirëqenies së fëmijëve.

IV. HETIMI I ARSYEVE TË MUNGESËS DHE SISTEMI I GJURIMIT TË FORMULARIT 407

- A. Formulari 407 për ndjekjen e frekuentimit dhe referimin për kontaktim (në vijim referuar si “referim përmes Formularit 407”) dhe hetimi i frekuentimit përmes Formularit 407 (në vijim i referuar si “hetim përmes Formularit 407”) përbëjnë një masë të avancuar për monitorimin e frekuentimit dhe ndërhyrjen për nxënësit që vazhdojnë të mungojnë, e cila duhet të zbatohet pasi të jenë përdorur masat standarde të ndjekjes dhe kontaktimit (përfshirë telefonatat në ditën e mungesës) dhe kur nuk ekzistojnë kode të dokumentuara që justifikojnë mungesën, siç përcaktohet në këtë seksion. Qëllimi i hetimit përmes Formularit 407 është të identifikojë arsyen e mungesës së vazhdueshme të nxënësit, të përcaktojë veprimet e duhura të ndjekjes dhe ta kthejë nxënësin në shkollë ose, kur është e përshtatshme, të bëjë çregjistrimin e tij.
- B. Një referim përmes Formularit 407 gjenerohet automatikisht në sistemin ATS në rastet e mëposhtme:
 1. kur një nxënës ka munguar për 10 ditë radhazi;
 2. kur ka pasur një hetim të mëparshëm përmes Formularit 407 dhe nxënësi mungon sërish për 8 ditë radhazi ose 15 ditë totale; ose
 3. për nxënësit nga kopshti deri në klasën e 8-të, kur kanë munguar 20 ditë në total brenda një periudhe katërmujore.
- C. Nëse arsyeja e mungesës nuk është identifikuar në momentin e gjenerimit të referimit përmes Formularit 407 në ATS, siç përcaktohet në seksionin IV.B, duhet të kryhet një hetim i formularit 407. Për të gjitha hetimet e Formularit 407, shkolla duhet të regjistrojë të gjitha informacionet, përpjekjet për kontaktim dhe ndërhyrjet në funksionin ILOG në sistemet ATS ose OASIS. Edhe nëse shënimet e ndërhyrjes mund të shkruhen drejtpërdrejt në Formularin 407, të gjitha veprimet dhe mbështetjet duhet të regjistrohen gjithashtu në ILOG.
- D. Nëse arsyeja e mungesës është e njohur dhe është vendosur kodi i arsyes, mund të mos jetë e nevojshme një hetim i Formularit 407. Formulari 407 mund të mbyllet ose të mbetet i hapur me caktimin e Kodit përkatës të Komentit 407.
- E. Kur kryhet një hetim i Formularit 407, shkollat duhet të marrin në konsideratë pengesat për frekuentimin dhe të ofrojnë burime mbështetëse për të ndihmuar nxënësin të rikthehet në

shkollë. Gjatë hetimeve të Formularit 407, shkollat duhet të punojnë me prindërit dhe nxënësit për të krijuar plane suksesi për frekuentimin, me qëllim identifikimin e pengesave dhe vendosjen e strategjive dhe objektivave për të parandaluar mungesat e ardhshme. Nëse ekziston arsye e bazuar për të dyshuar neglizhencë arsimore ose forma të tjera keqtrajtimi apo abuzimi ndaj fëmijës, siç përshkruhet në seksionin V, kjo duhet të raportohet në përputhje me procedurat e përcaktuara në Rregulloren A-750 të Kancelarit dhe të dokumentohet në sistemin ATS, siç përcaktohet në seksionin IV.K.

Shënimet e kontaktimit dhe ndërhyrjes duhet të dokumentohen në sistemin ILOG. Shënimet duhet të trajtojnë secilin nga faktorët e mëposhtëm.

1. Njoftimi i prindit: duhet të dokumentohen përpjekjet e shkollës për të njoftuar prindin për mungesat e fëmijës. Duhet të zbatohen metoda primare dhe dytësore të kontaktimit sipas rastit (shihni seksionin III.H).
 2. Roli i prindit: përfshihet nëse shkolla nuk ka arritur të kontaktojë prindin pavarësisht përpjekjeve për komunikim, nëse prindi ka kundërshtuar ose ka refuzuar kërkesat e shkollës për informacion dhe mbështetje, si dhe nëse prindi nuk është në gjendje të japë një shpjegim për mungesat e fëmijës.
 3. Roli i shkollës: kur identifikohen pengesa për frekuentim të rregullt, duhet të dokumentohen përpjekjet e shkollës për riangazhimin e nxënësit dhe familjes, si dhe ofrimi i burimeve mbështetëse.
 4. Faktorë të tjerë: përfshihen edhe situata kur hetimi i arsyeve të mungesës zbulon tregues ose ngre dyshime të arsyeshme për abuzim ose keqtrajtim të fëmijës.
- F. Një referim përmes Formularit 407 gjenerohet gjithashtu automatikisht në ATS/OASIS dhe kërkohet kryerja e një hetimi të Formularit 407 në këto raste: 20 ditë mësimi pasi një nxënës është çregjistruar në një shkollë jo të NYCPS-së pa dokumentacion regjistrimi ose 30 ditë mësimi pasi një nxënës është çregjistruar me shënimin "Adresë e panjohur". Qëllimi i këtij hetimi përmes Formularit 407 është të verifikohet nëse përcaktimi "Adresë e panjohur" është ende i saktë dhe/ose të identifikohen informacione të reja mbi vendndodhjen e nxënësit ose familjes.
- G. Një referim përmes Formularit 407 mund të gjenerohet edhe manualisht dhe hetimi i Formularit 407 mund të kryhet sa herë që drejtori ose personi i caktuar prej tij vlerëson se nevojiten masa të avancuara ndërhyrjeje (p.sh. vizitë në shtëpi).
- H. Hetimi i Formularit 407 konsiderohet i përfunduar kur konfirmohet vendndodhja e nxënësit, dhe/ose identifikohet problemi që pengon frekuentimin e tij. Pas përfundimit të hetimit, në sistemin ATS/OASIS duhet të vendoset një kod komentit që përshkruan statusin e nxënësit.
- I. Të gjitha hetimet e Formularit 407 për nxënësit nga kopshti deri në klasën e 8-të duhet të përfundojnë brenda 10 ditëve. Nëse hetimi nuk mund të përfundojë brenda 10 ditëve, rasti i raportuar përmes Formularit 407 duhet të rishikohet nga koordinatori i frekuentimit dhe/ose drejtori. Qëllimi i këtij rishikimi është: të vlerësohet nëse përpjekjet e kontaktimit dhe hetimit kanë adresuar faktorët përkatës, duke përfshirë faktorët e listuar në seksionin IV.E, sipas rastit; të identifikohen pengesat për zgjidhje; dhe të përcaktohet veprimi ose ndërhyrja e duhur për rikthimin e nxënësit në shkollë ose, kur është e nevojshme, çregjistrimi siç duhet i tij.
- J. Për të gjitha hetimet, nëse vendndodhja e nxënësit nuk mund të konfirmohet dhe/ose problemi nuk identifikohet në nivel shkolle, rasti duhet t'i referohet një mësuesi të frekuentimit të NYCPS-së për hetim të mëtejshëm. Nëpunësit e shkollave duhet të

bashkëpunojnë me nëpunësit e frekuentimit të NYCPS-së dhe t'u ofrojnë akses në të dhënat e nxënësit, duke përfshirë, por pa u kufizuar në, regjistrat e tij të përhershëm dhe të frekuentimit.

- K. Të gjitha rastet e Formularit 407 duhet të mbeten të hapura dhe kontaktet për ndjekjen e frekuentimit duhet të vazhdojnë, në përputhje me politikat dhe procedurat e NYCPS-së, derisa rasti të zgjidhet. Një rast i Formularit 407 konsiderohet i zgjidhur kur nxënësi kthehet në shkollë, nxënësi çregjistrohet në përputhje me procedurat dhe politikat e NYCPS-së, ose shkolla vendos një kod që tregon rezultatin e ndjekjes për nxënësit e çregjistruar sipas rrethanave të përshkruara në seksionin IV.F, dhe regjistron kodin përkatës të rezultatit të hetimit të ndjekjes. Kur rasti i Formularit 407 zgjidhet, ai duhet të mbyllet duke futur kodin e zgjidhjes dhe datën e mbylljes në sistemet ATS/OASIS, si dhe duke e arkivuar Formularin 407 në shkollë. Për hetimet e Formularit 407 që nuk mund të mbyllen, shkollat duhet të vendosin një kod komenti në ATS/OASIS që tregon statusin e nxënësit ose të hetimit dhe të përditësojnë regjistrin ILOG me shënimet e hetimit dhe një përmbledhje të gjetjeve.
- L. Për të gjitha hetimet, nëse shkolla ose personi që kryen hetimin ka arsye të bazuar për të dyshuar neglizhencë arsimore ose çdo formë abuzimi apo keqtrajtimi të fëmijës, duhet të bëhet raportim në SCR, të respektohen të gjitha procedurat e raportimit dhe njoftimit sipas Rregullores A-750 të Kancelarit, dhe të vendoset kodi përkatës në ATS që tregon se raportimi në SCR është bërë.

V. PROCEDURAT PËR RAPORTIMIN E KEQTRAJTIMIT TË BAZUAR NË NEGLIZHENCË ARSIMORE

- A. Një raport për neglizhencë arsimore duhet të dorëzohet në përputhje me kërkesat dhe procedurat e përcaktuara në Rregulloren A-750 të Kancelarit sa herë që mungesat e një nxënësi në moshën e arsimit të detyrueshëm krijojnë arsye të bazuar për të dyshuar për neglizhencë arsimore, pavarësisht nëse është kryer ose jo një hetim i Formularit 407. Vetëm frekuentimi i ulët nuk përbën, në vetvete, arsye të mjaftueshme për të dyshuar për neglizhencë arsimore. Megjithatë, pavarësisht nga dyshimi për neglizhencë arsimore, duhet të bëhet një raportim në SCR sa herë që zyrtarët e shkollës kanë arsye të bazuar për të dyshuar për abuzim ndaj fëmijës ose forma të tjera keqtrajtimi, në përputhje me Rregulloren A-750 të Kancelarit.
- B. Të gjitha pyetjet lidhur me raportimet e abuzimit, neglizhencës arsimore ose formave të tjera të keqtrajtitit duhet t'i drejtohen Koordinatorit të Qytetit për Parandalimin e Abuzimit dhe Neglizhencës ndaj Fëmijëve (212-374-0805).

VI. PASTRIMI I REGJISTRIT

Deri më 31 tetor të çdo viti, drejtori, në bashkëpunim me koordinatoren e frekuentimit, duhet të hartojë një program për pastrimin e regjistrit, i cili synon të lokalizojë dhe të përcaktojë statusin e kthimit në shkollë ose çregjistrimin e duhur të të gjithë nxënësve që figurojnë në regjistër dhe që nuk kanë filluar ende të ndjekin shkollën për atë vit shkollor. Kur vendndodhja e një nxënësi është e panjohur, duhet të kryhet një hetim i adresës së panjohur, dhe të gjitha hapat dhe rezultatet e përpjekjeve për të lokalizuar familjen duhet të dokumentohen në sistemin ILOG.

VII. TRAJNIMI DHE ASISTENCA TEKNIKE

Zyra për Mbështetjen e Komunitetit dhe Mirëqenien ofron trajnim, mbështetje teknike dhe asistencë për shkollat dhe distriktet lidhur me të gjitha çështjet e frekuentimit.

VIII. PYETJE DHE KËRKESA PËR INFORMACION

Pyetjet në lidhje me këtë rregullore duhet të dërgohen te:

Office of Community Supports and Wellness

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street

New York, NY 10007

attendance@schools.nyc.gov