চ্যান্সেলরের প্রবিধান

নম্বর: A-210
বিষয়: উপস্থিতি বিষয়ক কর্মসূচির মানদণ্ড
শ্রেণি: **শিক্ষার্থীদের**
ইস্যুর তারিখ: 18 জুন, 2026

পরিবর্তনসমূহের সংক্ষিপ্তসার

এই প্রবিধান 28 সেপ্টেম্বর, 2017 তারিখে জারিকৃত চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-210 কে রহিত করে।
পরিবর্তনসমূহ:

- সূত্র বা রেফারেন্স হিসেবে ফিল্ড সাপোর্ট সেন্টারগুলো (FSC) ব্যবহার অপসারণ করে।
- বর্তমান সাংগঠনিক কাঠামোর সাথে সামঞ্জস্য রেখে, "অফিস অভ সেফটি অ্যান্ড ইয়ুথ ডেভেলপমেন্ট" পরিভাষার পরিবর্তে "অফিস অভ কমিউনিটি সাপোর্টস অ্যান্ড ওয়েলনেস" দিয়ে প্রতিস্থাপন করে।
- উপস্থিতি বিষয়ক রেকর্ডের জন্য রেকর্ড সিস্টেম হিসেবে ATS, OASIS, অথবা যেকোনো উত্তরসূরি সিস্টেমকে শনাক্ত করে।

সেকশন I. উপস্থিতি সংক্রান্ত আইন

- শিক্ষা আইনের § 3205-এর সাথে সামঞ্জস্য রেখে স্কুলে উপস্থিতি বিষয়ক শর্তাবলী স্পষ্ট করে; এতে অন্তর্ভুক্ত যেসব শিক্ষার্থী স্কুলে নথিভুক্ত বা এনরোল হবার অধিকার রাখে এবং যেসব শিক্ষার্থীর স্কুলে উপস্থিত হওয়া বাধ্যতামূলক, তাদের মধ্যকার পার্থক্য।
- যখন অভিভাবকগণ DOE-পরিচালিত কোনও প্রি-K এবং 3-K প্রোগ্রামে এনরোল বা নথিভুক্ত শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে প্রবিধানের শর্তাবলীর প্রযোজ্যতা সুস্পষ্ট করে।

সেকশন II. উপস্থিতি পরিষেবাসমূহের দায়বদ্ধতা

- উপস্থিতি সংক্রান্ত উপাত্ত বা ড্যাটা পর্যবেক্ষণ করা সহ ডিস্ট্রিক্ট অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর (উপস্থিতি সমন্বয়কারী)/উপস্থিতি বিষয়ক মনোনীত ব্যক্তির ভূমিকা ও দায়িত্বসমূহ হালনাগাদ ও সুস্পষ্ট করে।

সেকশন III. স্কুলগুলোর জন্য উপস্থিতি বিষয়ক কর্মসূচির মানদণ্ড

- প্রতি শিক্ষা বছরের 31 অক্টোবরের মধ্যে স্টাফ, শিক্ষার্থী, এবং পিতামাতার মাঝে স্কুলগুলোর উপস্থিতি বিষয়ক নীতিমালা অবহিত করা সংক্রান্ত শর্তাবলী হালনাগাদ করে এবং একটি খসড়া বা টেমপ্লেট প্রদান করে।
- উপস্থিতি রেকর্ড করার শর্তাবলী হালনাগাদ এবং সুস্পষ্ট করে; এতে অন্তর্ভুক্ত রয়েছে:
    - উপস্থিতি বিষয়ক বৈদ্যুতিন বা ইলেকট্রনিক অ্যাপ্লিকেশন এবং কাগজের স্ক্যান শিট ব্যবহারের বিষয়টি স্পষ্ট করে
    - স্ক্যান করা কাগজের শিটগুলো নিরাপদে বিধ্বংস করার সুযোগ দেয়

  - উপস্থিতি বিষয়ক রেকর্ডের নথিপত্র সংরক্ষণের জন্য ছয় বছর সময় প্রদান করে
- শিক্ষার্থীদের অনুপস্থিতির কারণ জানার এবং 'রিজন কোড' (অনুপস্থিতির কারণের কোড) ব্যবহার করে ILOG-এ সেই কারণগুলো লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে স্কুলগুলোর দায়বদ্ধতা সংক্রান্ত প্রত্যাশা সুস্পষ্ট করে।
- ঘন ঘন অনুপস্থিতি বলতে কী বোঝায় এবং ঘন ঘন অনুপস্থিতির ঝুঁকি ব্যাখ্যা করে।
- ঘন ঘন অনুপস্থিতি হ্রাসের লক্ষ্যে বিভিন্ন হস্তক্ষেপ এবং সহায়তা বিষয়ক উদাহরণ প্রদান করে।
- উপস্থিতি বা অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর এবং অ্যাটেনডেন্স কমিটির দায়-দায়িত্ব হালনাগাদ করে।
- পিতামাতার সাথে যোগাযোগের শর্তাবলী হালনাগাদ করে, এতে অন্তর্ভুক্ত যোগাযোগের প্রাথমিক ও মাধ্যমিক পদ্ধতিসমূহ, এবং ঘন ঘন অনুপস্থিত শিক্ষার্থীদের জন্য সফল উপস্থিতি বিষয়ক পরিকল্পনা প্রণয়ন।

সেকশন IV. অনুপস্থিতির কারণ তদন্ত এবং ফর্ম 407 ট্র্যাকিং সিস্টেম

- ফর্ম 407 তদন্ত পরিচালনার প্রক্রিয়া হালনাগাদ করে, এতে অন্তর্ভুক্ত উপস্থিতিতে বিদ্যমান বাধাগুলো বিবেচনা করা, শিক্ষার্থীদের স্কুলে প্রত্যাবর্তনে সহায়তা দেয়ার লক্ষ্যে তথ্য-সংস্থান বন্দোবস্ত, এবং সফল উপস্থিতি বিষয়ক পরিকল্পনা প্রণয়ন।
- নথিপত্র সংক্রান্ত শর্তাবলী সুস্পষ্ট করে।

সেকশন V. শিক্ষাগত অবহেলার ভিত্তিতে দুর্ব্যবহার রিপোর্ট করার প্রক্রিয়া

- শিক্ষাগত অবহেলার ভিত্তিতে দুর্ব্যবহার সন্দেহ করার মতো যুক্তিসঙ্গত কারণ নির্ধারণের ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট কিছু অংশ অপসারণ এবং চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-750 উল্লেখ করে।
- স্কুলে কম উপস্থিতি এককভাবে দুর্ব্যবহার/শিক্ষাগত অবহেলা সন্দেহ করার মতো যুক্তিসঙ্গত কারণ নয় সেবিষয়ে জোর দেয়।

সেকশন VI. ক্লিয়ারেন্স অভ রেজিস্টার

- কোনো শিক্ষার্থীর খোঁজ-খবর অজানা থাকলে, একটি 'অনুপস্থিতির কারণে ঠিকানায় অনুসন্ধান' (মিসিং অ্যাড্রেস ইনভেস্টিগেশন) পরিচালনা করা এবং ILOG-এ তা নথিবদ্ধ করা আবশ্যক।

চ্যান্সেলরের প্রবিধান

নম্বর: A-210
বিষয়: উপস্থিতি বিষয়ক কর্মসূচির মানদণ্ড
শ্রেণি: **শিক্ষার্থীদের**
ইস্যুর তারিখ: 18 জুন, 2026

সারসংক্ষেপ

এই প্রবিধান (28 সেপ্টেম্বর, 2017) তারিখে জারিকৃত চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-210-কে রহিত করে। উপস্থিতির এবং ঘন ঘন অনুপস্থিতির প্রতি নজর রাখা ও খোঁজ নেয়া নিউ ইয়র্ক সিটি পাবলিক স্কুলস্-এর সবচেয়ে গুরুত্বপূর্ণ দায়বদ্ধতাগুলোর একটি কারণ এটি নিউ ইয়র্ক সিটির শিক্ষার্থীদের নিরাপত্তা, কল্যাণ ও শিক্ষাগত সাফল্যের সাথে জড়িত। এই প্রবিধান স্কুলের অনুপস্থিতি বিষয়ক বিভিন্ন প্রোগ্রামের মানদণ্ড নির্ধারণ করে, এতে অন্তর্ভুক্ত স্টেটের উপস্থিতির শর্তাবলী মেনে চলা, এবং এটি স্কুলের উপস্থিতি সংক্রান্ত বিভিন্ন পরিষেবা, উপস্থিতির প্রতিবেদন, ও খোঁজ-খবর রাখার পদ্ধতি সম্পর্কিত নীতি প্রতিষ্ঠা করে।

I. উপস্থিতি বিষয়ক আইন

A. নিউ ইয়র্ক সিটিতে প্রত্যেক 5 থেকে 17 বছর বয়সী অপ্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষার্থীকে স্কুলে উপস্থিতি বিষয়ক নিম্নোক্ত শর্তাবলী মেনে চলতে হবে।

1. যেসকল ছেলেমেয়ে শিক্ষা বছরের 31 ডিসেম্বরে অথবা তার আগে 5 বছর বয়সী হয়, তাদের ঐ শিক্ষা বছরের শুরুতে কিন্ডারগার্টেনে নথিভুক্ত বা এনরোল হবার অধিকার আছে।
2. যেসকল ছেলেমেয়ে শিক্ষা বছরের 31 ডিসেম্বরে অথবা তার আগে 6 বছর বয়সী হয়, তাদের জন্য ঐ শিক্ষা বছরের শুরুতে স্কুলে নথিভুক্ত বা এনরোল হওয়া বাধ্যতামূলক। আগের শিক্ষা বছরে কিন্ডারগার্টেনে পড়ে থাকুক কি না থাকুক, এই শিক্ষার্থীদের অবশ্যই প্রথম গ্রেডে নথিভুক্ত বা এনরোল হতে হবে।
3. যেসকল শিক্ষার্থী 1 জুলাই অথবা তার পরে 17 বছর বয়সী হয়, তারা যে শিক্ষা বছরে 17 বছর বয়সী হয়েছে সেই বছরের শেষ পর্যন্ত তাদের জন্য পূর্ণ সময়ের শিক্ষা-নির্দেশনায় অংশগ্রহণ করা বাধ্যতামূলক।
4. DOE-পরিচালিত প্রি-K এবং 3-K প্রোগ্রামসমূহের শিক্ষার্থীদের স্কুলে অংশগ্রহণের আইনগত আবশ্যকতা নেই। যদি পিতামাতা[1] তাদের সন্তানকে এধরণের প্রোগ্রামে নথিভুক্ত বা এনরোল

[1] এই প্রবিধানে "প্যারেন্ট" (পিতামাতা) পরিভাষাটি, শিক্ষার্থীর পিতামাতা বা অভিভাবক, কিংবা শিক্ষার্থীর সাথে পিতামাতাসুলভ বা তত্ত্বাবধানমূলক (কাস্টোডিয়াল) সম্পর্ক রয়েছে এমন যেকোনো ব্যক্তিকে বোঝাতে ব্যবহার করা হয়েছে। প্যারেন্ট বা পিতামাতার সংজ্ঞায় অন্তর্ভুক্ত: জন্মদাতা বা দত্তক গ্রহণকারী পিতামাতা, সৎ-পিতামাতা, আইনিভাবে নিযুক্ত অভিভাবক, ফস্টার পিতামাতা, এবং স্কুলে পড়ছে এমন কোনও শিক্ষার্থীর সাথে "পিতামাতাসুলভ সম্পর্কে আবদ্ধ" ব্যক্তি অথবা চ্যান্সলরের প্রবিধান A-101-এ যেভাবে বর্ণিত আছে। "পিতামাতার সম্পর্কে আবদ্ধ ব্যক্তি" পরিভাষাটি এমন কোনও ব্যক্তিকে বোঝায়, যিনি মৃত্যু, কারাদণ্ড, মানসিক অসুস্থতা, স্টেটের বাইরে বসবাস, সন্তানকে পরিত্যাগ, কিংবা অন্য কোনও কারণে পিতামাতা বা অভিভাবকের অনুপস্থিতির কারণে কোনও শিক্ষার্থীর দায়ভার গ্রহণ করেছেন।

করার সিদ্ধান্ত নেন, তাহলে এই প্রবিধানের শর্তাবলী প্রযোজ্য হবে।

B. উপস্থিতির ক্ষেত্রে বয়সের শর্তাবলীর ব্যতিক্রমগুলো নিম্নরূপ:

1. যেসব শিক্ষার্থী সেকশন I.A.3-এ ধার্য বাধ্যতামূলক অংশগ্রহণের বয়সে পৌঁছুবার আগে হাই স্কুল থেকে গ্র্যাজুয়েশন করেছে; কিংবা
2. 16 অথবা 17 বছর বয়সী যেসব শিক্ষার্থীকে ফুল টাইম কাজ করার সার্টিফিকেট ইস্যু করা হয়েছে।

II. বিভিন্ন উপস্থিতি পরিষেবার জন্য দায়বদ্ধতা

A. চ্যান্সেলর স্কুল-ভিত্তিক উপস্থিতি সংক্রান্ত বিভিন্ন নীতি ও প্রক্রিয়ার মান ধার্য করা এবং উপস্থিতির সাথে সম্পর্কিত বিভিন্ন সমস্যা ও সহায়তা পরিষেবার পথ-নির্দেশনা ইস্যু করার জন্য দায়বদ্ধ।

B. প্রিন্সিপালগণ উপস্থিতি বিষয়ক বিভিন্ন পরিষেবার মান পূরণ করতে তাদের স্কুলের উপস্থিতির বিভিন্ন নীতি ও প্রক্রিয়া স্টেটের আইন দ্বারা আবশ্যক ও এই প্রবিধানের শর্তাবলী এবং নিউ ইয়র্ক সিটি পাবলিক স্কুলস্-এর (NYCPS) অন্যান্য পথ-নির্দেশনার অনুবর্তী তা নিশ্চিত করার জন্য দায়বদ্ধ থাকবেন। এতে অন্তর্ভুক্ত, একটি বার্ষিক উপস্থিতি বিষয়ক নীতি অনুমোদন করা, উপস্থিতি সঠিকভাবে নথিবদ্ধ করা, সেকশন III-এ বর্ণিত অনুযায়ী স্কুল-ভিত্তিক অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর নিয়োগদান, এবং অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর ও অ্যাটেনড্যান্স কমিটির তত্ত্বাবধান করা।

C. উপস্থিতি বিষয়ক প্রোগ্রামের শর্তাবলী প্রতিপালিত হচ্ছে তা নিশ্চিত করতে সুপারিনটেন্ডেন্টের নির্দেশনায়, ডিস্ট্রিক্ট অ্যাটেন্ডেন্স কোঅর্ডিনেটর (DAC) অথবা উপস্থিতি সংক্রান্ত দায়িত্বে নিযুক্ত ব্যক্তি স্কুলগুলোকে সমর্থন ও সহায়তা প্রদানের জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত থাকবেন। এতে রয়েছে, তবে এতেই সীমাবদ্ধ নয়:

1. স্কুলগুলোকে উপস্থিতির নীতি ও কার্যপ্রণালীসমূহ তৈরিতে সহায়তা দেওয়া যা উপস্থিতির খোঁজ-খবর রাখা, যোগাযোগ করা, পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করা এবং সহায়তা পরিষেবাসমূহের কার্যকর বাস্তবায়ন করতে দেবে।
2. উপস্থিতির নীতি ও সহায়তাসমূহ কার্যকর করার সাথে সংশ্লিষ্ট স্কুল ও ডিস্ট্রিক্টের স্টাফদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করা, যাদের মধ্যে অন্তর্ভুক্ত আছেন অ্যাটেনড্যান্স টিচার, অ্যাটেনড্যান্স কোঅর্ডিনেটর, প্রিন্সিপাল, অ্যাসিসট্যান্ট প্রিন্সিপাল, গাইডেন্স কাউন্সেলর, সাপোর্ট স্টাফ, পিউপল অ্যাকাউন্টিং সেক্রেটারি, ফ্যামিলি অ্যাসিসট্যান্ট, প্যারাপ্রফেশন্যাল, এবং অ্যাটেনডেন্স কমিটির সদস্যগণ, তবে তা এদের মধ্যেই সীমাবদ্ধ নয়; এবং
3. উপস্থিতি সংক্রান্ত উপাত্ত বা ড্যাটা পর্যবেক্ষণ করা।

III. স্কুলগুলোর জন্য উপস্থিতি সংক্রান্ত প্রোগ্রামের মানসমূহ

A. বার্ষিক উপস্থিতি নীতি ও পরিকল্পনা: স্কুলগুলোকে অবশ্যই উপস্থিতির নীতি ও কার্যপ্রণালীসমূহ তৈরি করতে হবে যা নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার জন্য তৈরি এবং যা উপস্থিতি-সম্পর্কিত উদ্দেশ্য ও দায়বদ্ধতা পূরণ করে, এর অন্তর্ভুক্ত আছে, তবে তা শুধু এতেই সীমাবদ্ধ নয়: শিক্ষার্থীর উপস্থিতির নির্ভুল রেকর্ড রাখা, শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতি ও বিলম্বিত হওয়ার ধরন সম্পর্কে খোঁজ রাখা; এবং ঘন ঘন অনুপস্থিতি কমানো ও স্কুলব্যাপী উপস্থিতির উন্নতির জন্য কার্যকর হস্তক্ষেপ কৌশল ব্যবহার করা। প্রতি বছর 31 অক্টোবরের মধ্যে, প্রতিটি স্কুলকে অফিস অভ সেফটি অ্যান্ড ইয়ুথ ডেভেলপমেন্ট-এর (OSYD) সমন্বিত পরিকল্পনার (কনসোলিডেটেড প্ল্যান) একটি অংশ হিসেবে একটি বার্ষিক উপস্থিতির পরিকল্পনা (অ্যাটেনডেন্স প্ল্যান) জমা দেয়া আবশ্যক। পরিকল্পনাটি স্কুলগুলো কীভাবে তাদের উপস্থিতি বিষয়ক বিভিন্ন নীতি ও প্রক্রিয়া বাস্তবায়ন করবে, তা অবশ্যই বর্ণনা করবে। দ্রষ্টব্য: OSYD দ্বারা আবশ্যককৃত প্রক্রিয়ার মাধ্যমে সুপারিনটেনডেন্ট দ্বারা স্কুলগুলোর

উপস্থিতি বিষয়ক পরিকল্পনা (অ্যাটেনডেন্স প্ল্যান) পর্যালোচনা ও অনুমোদিত না হওয়া পর্যন্ত, স্কুলের পূর্ববর্তী শিক্ষা বছরের উপস্থিতি বিষয়ক পরিকল্পনা কার্যকর থাকবে।

B. উপস্থিতি বিষয়ক বিভিন্ন নীতি সবাইকে অবহিত করা: স্কুলগুলোকে তাদের উপস্থিতি বিষয়ক নীতিমালা স্টাফ, শিক্ষার্থী এবং পিতামাতাদেরকে অবশ্যই প্রতি বছর 31 অক্টোবরের মধ্যে অবহিত করতে হবে। উপস্থিতি বিষয়ক নীতিমালা স্টাফ, শিক্ষার্থী, এবং পিতামাতাদেরকে অবহিত করার জন্য স্কুলগুলো এই খসড়া বা টেমপ্লেট ব্যবহার করতে পারে।

C. উপস্থিতির রেকর্ড রাখা: শিক্ষার্থীর দৈনিক উপস্থিতি অবশ্যই 'অটোমেট দ্যা স্কুলস্' ("ATS"), OASIS, অথবা প্রতিদিনের উপস্থিতি রেকর্ড করার জন্য নির্ধারিত পূর্বে ব্যবহৃত কোনো সিস্টেমে রেকর্ড করতে হবে। স্কুলের উপস্থিতি বিষয়ক পরিকল্পনায় (অ্যাটেনডেন্স প্ল্যান) বর্ণিত কার্যপ্রণালী অনুসারে, 9–12 গ্রেড এবং ডিপার্টমেন্ট-ভিত্তিক স্কুলগুলোতেও (যেসব স্কুল নির্দিষ্ট পাঠ্য বিষয়ক ডিপার্টমেন্ট ঘিরে গঠিত) প্রতিটি সময়সূচিকৃত শিক্ষা-নির্দেশনার পিরিয়ডের জন্য উপস্থিতি অবশ্যই ATS বা OASIS, অথবা অন্য কোনও নথিবদ্ধ করার প্রক্রিয়ার মাধ্যমে লিপিবদ্ধ করতে হবে। রেজিস্টারের অন্তর্ভুক্ত সকল শিক্ষার্থীর উপস্থিতির যথাযথ রেকর্ড রাখা হচ্ছে, সেটা নিশ্চিত করার জন্য শিক্ষকগণ দায়বদ্ধ থাকবেন। উপস্থিতির তথ্য অবশ্যই হয় স্ক্যান শিটের মাধ্যমে অথবা উপস্থিতি বিষয়ক ইলেক্ট্রনিক অ্যাপ্লিকেশনের মাধ্যমে জমা দিতে হবে এবং অবশ্যই শিক্ষক কর্তৃক অনুমোদিত হতে হবে। সব কাগজের স্ক্যান শিট অবশ্যই উপস্থিতি বিষয়ক ইলেক্ট্রনিক অ্যাপ্লিকেশনে অন্তর্ভুক্ত করতে হবে। গোপনীয় তথ্য যে ধ্বংস করা হয়েছে তা নিশ্চিত করতে, স্ক্যান করার পর কাগজের স্ক্যান শিট নিরাপদে কুচি কুচি করে কেটে (শ্রেড) অথবা অন্যভাবে নিরাপদে ধ্বংস করা যেতে পারে। উপস্থিতি বিষয়ক রেকর্ড অবশ্যই ছয় বছর সংরক্ষণ করতে হবে।

কাগজের স্ক্যান শিটের মাধ্যমে অথবা বৈদ্যুতিন (ইলেক্ট্রনিক), যেভাবেই জমা দেয়া হয়ে থাকুক না কেন, উপস্থিতির রেকর্ডে পরিবর্তন শুধুমাত্র যেই ব্যক্তি প্রথমে উপস্থিতি রেকর্ড এবং অনুমোদন করেছেন, তিনি করতে পারবেন। যদি একটি স্ক্যান শিটে পরিবর্তন করতে হয়, তাহলে সেগুলোতে অবশ্যই ঐ ব্যক্তি দ্বারা নামের আদ্যাক্ষর (ইনিশিয়াল) দিতে হবে। উপস্থিতি সম্পর্কে অন্য সকল পরিবর্তন অবশ্যই 'চেঞ্জ অভ অ্যাটেনডেন্স ফর্ম' (উপস্থিতি পরিবর্তন সংক্রান্ত ফর্ম) বা অনুরূপ রেকর্ডে নথিভুক্ত করতে হবে এবং তা ATS বা OASIS-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। অ্যাটেনডেন্স স্ক্যান শিট ও উপস্থিতি বিষয়ক অন্যান্য প্রামাণ্য নথি অবশ্যই স্কুলের ফাইলে রেকর্ড তৈরির সময় থেকে পরবর্তী ছয় বছর পর্যন্ত সংরক্ষণ করতে হবে। প্রযোজ্য আইন অনুযায়ী, যেসকল ব্যক্তির রেকর্ড পর্যালোচনা, পর্যবেক্ষণ, কিংবা অডিট করার অনুমোদন আছে, তাদের জন্য প্রিন্সিপালদেরকে অবশ্যই এসব রেকর্ড লভ্য রাখতে হবে।

1. অনুপস্থিতির কারণ রেকর্ড করা: শিক্ষার্থীদের অনুপস্থিতির কারণ জানতে স্কুলগুলোকে অবশ্যই এখানে উল্লেখিত ও স্কুলের উপস্থিতির পরিকল্পনার কার্যপ্রণালী অনুসরণ করতে হবে এবং রিজন কোড (কারণের কোড) ব্যবহার করে ILOG-এ শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির কারণগুলো নথিভুক্ত করতে হবে। একজন শিক্ষার্থীকে দিনের জন্য উপস্থিত হিসেবে গণ্য করা হবে, যদি শিক্ষার্থী শিক্ষা-নির্দেশনার কমপক্ষে একটি পিরিয়ডে অংশগ্রহণ করে। স্কুলের নীতিতে অবশ্যই কোন ধরনের অনুপস্থিতি মার্জনা করা হবে ও মার্জনা করা হবে না, সেগুলো সংজ্ঞায়িত করতে হবে, এবং যেসব প্রামাণ্য নথি অবশ্যই সংগ্রহ ও সংরক্ষণ করতে হবে, সেগুলো চিহ্নিত করতে হবে।

2. স্কুলে দেরিতে আসা/আগে চলে যাওয়া লিপিবদ্ধ করা: কী দেরিতে আসা এবং আগে চলে যাওয়া হিসেবে গণ্য হবে এবং কখন দেরিতে আসলে ও আগে চলে গেলে মার্জনা করা হবে ও হবে না,

স্কুলের নীতি অবশ্যই সেটি ব্যাখ্যা করতে হবে। স্কুলগুলোকে অবশ্যই স্কুল-সংজ্ঞায়িত নীতিমালা অনুযায়ী ATS/OASIS-এ দেরিতে আসা এবং আগে চলে যাওয়ার রেকর্ড রাখতে হবে। একজন শিক্ষার্থী, যাকে দেরিতে এসেছে অথবা আগে চলে গিয়েছে হিসেবে চিহ্নিত করা হয়েছে, যদি সে কমপক্ষে একটি শিক্ষা-নির্দেশনার পিরিয়ডে অংশগ্রহণ করে তবে তাকে স্কুল দিবসের জন্য অবশ্যই উপস্থিত হিসেবে গণ্য করতে হবে। ঘন ঘন বা মার্জনাহীন দেরিতে উপস্থিতি বা আগে চলে যাওয়ার ক্ষেত্রে অনুপস্থিতির মতো একই অনুবর্তী পদক্ষেপ ও হস্তক্ষেপ প্রক্রিয়া আবশ্যক।

3. ধর্মীয় কারণে ছাড়: ধর্মীয় নির্দেশনা এবং/অথবা উদযাপন উপলক্ষ্যে আগে চলে যাওয়া এবং মার্জনাকৃত অনুপস্থিতি লিপিবদ্ধ করার ক্ষেত্রে স্কুলগুলোকে অবশ্যই চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-630 (শিক্ষার্থীদের জন্য ধর্মীয় কারণে ছাড়) অনুসরণ করতে হবে।

D. শিক্ষার্থীর নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা: স্কুলগুলোকে অবশ্যই শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির প্যাটার্ন শনাক্ত করার জন্য একটি ব্যবস্থা প্রতিষ্ঠা করতে ও বজায় রাখতে হবে। কোনও শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার 90% বা তার চেয়ে কম হলে সে ঘন ঘন অনুপস্থিত হিসেবে গণ্য। কোনও শিক্ষার্থীর উপস্থিতির হার 91-93% হলে সে ঘন ঘন অনুপস্থিত হিসেবে গণ্য হবার ঝুঁকিতে থাকে। যেসকল শিক্ষার্থী ঘন ঘন অনুপস্থিত থাকে এবং/অথবা যাদের সাকসেস মেন্টর, পাঠ্যক্রম বহির্ভূত কর্মকাণ্ড, মানসিক স্বাস্থ্য সংক্রান্ত সহায়তা, সহায়তা পরিষেবাসমূহে রেফারেল, হেঁটে স্কুল বাসে যাওয়া, ইত্যাদির মতো সহায়তার প্রয়োজন হয় তাদের সংখ্যা কমানোর জন্য স্কুলগুলোর অবশ্যই সুনির্দিষ্ট কিছু হস্তক্ষেপ প্রতিষ্ঠা এবং প্রয়োগ করতে হবে।

E. অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর (উপস্থিতি সমন্বয়কারী): প্রতিটি স্কুলে, প্রিন্সিপালকে অবশ্যই একজন অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর (উপস্থিতি সমন্বয়কারী) নিয়োগ দিতে হবে, যাকে হয় একজন প্রশাসক (অ্যাডমিনিস্ট্রেটর) না হয় একজন শিক্ষাবিদ হতে হবে। অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর প্রিন্সিপাল/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে স্কুলে উপস্থিতি বিষয়ক প্রোগ্রামের সার্বিক পরিচালনার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত। এতে যা যা অন্তর্ভুক্ত আছে, তবে তা এতেই সীমাবদ্ধ নয়: নিশ্চিত করা যে শিক্ষার্থীর উপস্থিতি যথাযথভাবে রেকর্ড করা হয়; সকল নথি যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত ও পর্যালোচনার জন্য লভ্য; তাদের শিক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকলে পিতামাতাদের সাথে যোগাযোগ করা হয় যদি না অনুপস্থিতির কারণ ইতোমধ্যে জানা থাকে; অনুপস্থিতির জন্য রিজন কোডগুলো অন্তর্ভুক্ত করা হয়; যোগাযোগ ও হস্তক্ষেপের তথ্য ILOG-এ অন্তর্ভুক্ত করা হয়; উপস্থিতি নজরদারির সাথে সংশ্লিষ্ট সকল নথি যথাযথভাবে ফাইলে সংরক্ষণ করা হয়; এবং সেকশন IV-এ যেভাবে উল্লেখিত আছে সেভাবে সব ফর্ম 407 কার্যপ্রণালী অনুসরণ করা হয়।

F. অ্যাটেনডেন্স কমিটি: প্রতিটি স্কুলের অবশ্যই একটি অ্যাটেনডেন্স কমিটি থাকতে হবে যা স্কুলের কর্মীদেরকে নিয়ে গঠিত হবে, এতে থাকবেন তবে এদের মাঝেই সীমাবদ্ধ নয়, শিক্ষক, অ্যাডমিনিস্ট্রেটর, উপস্থিতি সংক্রান্ত শিক্ষক, এবং গাইডেন্স কাউন্সেলরগণ। অ্যাটেনডেন্স কমিটি সাপ্তাহিক অ্যাটেনডেন্স টিম মিটিং অনুষ্ঠিত করা, উপস্থিতির নীতি ও কার্যপ্রণালীসমূহের উন্নয়ন করার জন্য বিলম্বিত হওয়া ও অনুপস্থিতির পিছনে যেসব কারণ বা বাধা থাকে সেসব চিহ্নিত করা ও দূর করার লক্ষ্যে NYCPS ড্যাটা সিস্টেম ও কেস স্টাডি ব্যবহার করার জন্য দায়বদ্ধ। এছাড়াও অ্যাটেনডেন্স কমিটিগুলো শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির জন্য ILOG-এ লিপিবদ্ধ কারণ বা রিজন কোড, যোগাযোগ, এবং হস্তক্ষেপের তথ্য পর্যবেক্ষণ করার জন্য দায়িত্বপ্রাপ্ত।

G. স্কুল অ্যাভয়েডেন্স লিয়াজোঁ: স্কুল এড়িয়ে চলার বিভিন্ন আচরণের সাথে সম্পর্কিত বিষয়গুলোর জন্য স্কুল-ভিত্তিক নিবেদিত ব্যক্তি হিসেবে পরিষেবা দেয়ার জন্য প্রতিটি স্কুলকে অবশ্যই একজন স্টাফ সদস্যকে নির্ধারণ করতে হবে। এই স্টাফ সদস্যকে অবশ্যই একজন স্কুল-শিক্ষক, স্কুল অ্যাডমিনিস্ট্রেটর, গাইডেন্স কাউন্সেলর, অথবা সোশ্যাল ওয়ার্কার হতে হবে, যিনি স্কুলে ফুল-টাইম কাজ করেন। স্কুল অ্যাভয়েডেন্স লিয়াজোঁকে অবশ্যই অ্যাটেনডেন্স কমিটির একজন সদস্য হতে হবে

এবং তাকে অবশ্যই স্কুল এড়িয়ে চলা বিষয়ে প্রশিক্ষণ পেতে হবে।

H. পিতামাতার সাথে যোগাযোগ: সন্তানের ব্যাখ্যাহীন অনুপস্থিতির কারণ নির্ণয় করার জন্য একজন শিক্ষার্থীর অনুপস্থিত প্রতিটি দিনের জন্য স্কুলগুলোকে অবশ্যই পিতামাতার সাথে যোগাযোগ করতে হবে। একজন শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির প্রথম দিনে অবশ্যই পিতামাতাদের সাথে যোগাযোগ করার সবরকম প্রচেষ্টা করতে হবে।

পিতামাতাদের সাথে যোগাযোগ করার প্রধান পদ্ধতি হলো ব্যক্তিগত ফোন কল। স্কুলগুলোকে অবশ্যই পিতামাতাদের সাথে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে যাতে নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করার পদক্ষেপ গ্রহণ ও বাস্তবায়ন করা যায় এবং এ ধরনের যোগাযোগ অবশ্যই উপস্থিতি সংক্রান্ত সমস্যার পশ্চাতের কারণ দূর না করা পর্যন্ত অব্যাহত রাখতে হবে। অনুপস্থিতির প্রথম দিনে যোগাযোগের প্রধান মাধ্যমের সাথে সংযোজনে, যেমনটি যথাযথ, পিতামাতার সাথে যোগাযোগের অপ্রধান বিভিন্ন মাধ্যমও অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে, যার মধ্যে অন্তর্ভুক্ত আছে বাড়িতে চিঠি পাঠনো, অনুপস্থিতির কারণ দূর করার লক্ষ্যে ব্যক্তিগতকৃত পরামর্শমূলক ফোন কল বা কনফারেন্স, স্কুলের ইলেক্ট্রনিক কমিউনিকেশন সিস্টেমের মাধ্যমে যোগাযোগ (যেমন ইমেইল, টেক্সট, কিংবা অ্যাপে পুশ নোটিফিকেশন), এবং/অথবা বাড়িতে পরিদর্শন। ঘন ঘন অনুপস্থিত শিক্ষার্থীদের জন্য, উপস্থিতির বাধাসমূহ চিহ্নিত করা এবং ভবিষ্যৎ অনুপস্থিতি পরিহার করতে বিভিন্ন কৌশল ও লক্ষ্য তৈরি করার জন্য উপস্থিতির সফলতার পরিকল্পনা তৈরি করতে স্কুলগুলোর পিতামাতা ও শিক্ষার্থীদের সাথে কাজ করতে হবে। যোগাযোগ ও হস্তক্ষেপের সকল উদ্যোগ অবশ্যই ATS/OASIS-এর ILOG সিস্টেমে লিপিবদ্ধ করতে হবে। ATS/OASIS-এ পিতামাতা ও জরুরি পরিস্থিতিতে যোগাযোগের হালনাগাদকৃত তথ্য (ঠিকানা ও ফোন নম্বর) বজায় রাখার জন্য স্কুলগুলো দায়িত্বপ্রাপ্ত।

I. শিশু কল্যাণের (চাইল্ড ওয়েলফেয়ার) সাথে সংশ্লিষ্ট এলিমেন্টারি ও মিডল্ স্কুলের শিক্ষার্থীদের স্কুলে উপস্থিতি পর্যবেক্ষণ করা: স্টাফগণ প্রতিদিন তাদের 'শিশু-কল্যাণ সংশ্লিষ্ট' শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির বিষয়টি পর্যবেক্ষণ করছেন কিনা কিংবা এমন শিক্ষার্থীদের ব্যাখ্যাহীন অনুপস্থিতির ক্ষেত্রে চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-750 (ধাপযুক্ত পদক্ষেপের নিয়ম) এবং চ্যান্সেলরের জারি করা বাস্তবায়নের রূপরেখা অনুযায়ী উপযুক্ত পদক্ষেপ গ্রহণ করছেন কিনা, সেটা নিশ্চিত করার জন্য প্রিন্সিপাল/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি বা অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর দায়বদ্ধ। এ প্রবিধান সংক্রান্ত বিষয়ের ক্ষেত্রে, ফস্টার কেয়ারে থাকা একজন NYCPS শিক্ষার্থী এবং/অথবা যে NYCPS শিক্ষার্থীর নাম স্টেট সেন্ট্রাল রেজিস্টারে (SCR) করা সন্দেহ করা একটি শিশু নির্যাতন বা অসদাচরণের প্রতিবেদনে রয়েছে যা অ্যাডমিনিস্ট্রেশন অভ চিল্ড্রেন্স সার্ভিসেস (ACS)-এর তদন্তাধীনে আছে বা সম্প্রতি ছিল কিংবা যার পরিবার কোর্ট-আদিষ্ট তত্ত্বাবধানের অধীনে আছে, তাকে একজন 'শিশু-কল্যাণ সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থী' বলে উল্লেখ করা হয়। শিশু-কল্যাণের (চাইল্ড ওয়েলফেয়ার) সাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীদের প্রতি লক্ষ্য রাখার ক্ষেত্রে স্কুলে প্রতিবার অনুপস্থিত থাকার জন্য একই দিনে যোগাযোগ করতে হবে, এবং এই ধরনের যোগাযোগ ব্যক্তিগত ফোন কলের মাধ্যমে সম্পন্ন করতে হবে। শিশু-কল্যাণের (চাইল্ড ওয়েলফেয়ার) সাথে সংশ্লিষ্ট শিক্ষার্থীদের সাথে যোগাযোগের অংশ হিসেবে স্বয়ংক্রিয় কলিং সিস্টেম ব্যবহার করা যাবে না।

IV. অনুপস্থিতির কারণ অনুসন্ধান এবং ফর্ম 407 ট্র্যাকিং সিস্টেম

A. এই সেকশন অনুযায়ী ফর্ম 407 অ্যাটেনডেন্স ফলো-আপ অ্যান্ড আউটরিচ রেফারেল (অব্যাহত খোঁজ ও যোগাযোগের সুপারিশ, পরবর্তীতে ফর্ম 407 রেফারেল হিসেবে উল্লেখিত হয়েছে) এবং ফর্ম 407 অ্যাটেনডেন্স ইনভেস্টিগেশন (উপস্থিতি তদন্ত, পরবর্তীতে ফর্ম 407 ইনভেস্টিগেশন হিসেবে উল্লেখিত হয়েছে) অনুপস্থিত থাকা শিক্ষার্থীদের বিষয়ে একটি উচ্চতর গুরুত্বসম্পন্ন উপস্থিতি নজরদারি ও হস্তক্ষেপ উদ্যোগ যা নিয়মিত খোঁজ ও যোগাযোগ ব্যবস্থা (অনুপস্থিতির দিনে ফোন করা সহ)

প্রয়োগের পরবর্তীতে এবং অনুপস্থিতির জন্য কোনো নথিবদ্ধ রিজন কোড না থাকলে অবশ্যই বাস্তবায়ন করতে হবে। একটি ফর্ম 407 অনুসন্ধানের উদ্দেশ্য হলো কোনও শিক্ষার্থী অনুপস্থিত থাকার কারণ শনাক্ত করা, যথাযথ পরবর্তী পদক্ষেপ নির্ধারণ করা, এবং শিক্ষার্থীকে স্কুলে ফিরিয়ে আনা কিংবা, প্রযোজ্য ক্ষেত্রে শিক্ষার্থীকে অব্যাহতি দেয়া।

B. নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে ATS-এ আপনাআপনিভাবে একটি ফর্ম 407 রেফারেল প্রস্তুত হয়:
   1. যখন কোনও শিক্ষার্থী একটানা 10 দিন অনুপস্থিত রয়েছে;
   2. যে ক্ষেত্রে কোনও শিক্ষার্থীর জন্য পূর্বে একটি 407 অনুসন্ধান করা হয়েছে, এবং সে শিক্ষার্থী একটানা 8 (আট) দিন বা মোট 15 দিন অনুপস্থিত রয়েছে; অথবা
   3. প্রি-কিন্ডারগার্টেন থেকে আট (8) গ্রেডের শিক্ষার্থীদের ক্ষেত্রে কোনও শিক্ষার্থী চার মাসে মোট 20 দিন অনুপস্থিত রয়েছে।

C. সেকশন IV.B অনুযায়ী ATS-এ ফর্ম 407 রেফারেল তৈরির সময় যদি কোনও শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির কারণ শনাক্ত করা না যায়, তাহলে অবশ্যই একটি ফর্ম 407 অনুসন্ধান পরিচালনা করতে হবে। সকল ফর্ম 407 অনুসন্ধানের জন্য, স্কুলকে অবশ্যই ATS অথবা OASIS-এ ILOG ফাংশন ব্যবহার করে সকল তথ্য, যোগাযোগের প্রচেষ্টা, এবং হস্তক্ষেপের পদক্ষেপ লিপিবদ্ধ করতে হবে। যদিও হস্তক্ষেপ পদক্ষেপের নোটগুলো সরাসরি ফর্ম 407-এ লিপিবদ্ধ করা যেতে পারে, সকল হস্তক্ষেপ পদক্ষেপের নোট এবং প্রদানকৃত সহায়তা অবশ্যই ILOG-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

D. যদি অনুপস্থিতির কারণ জানা থাকে এবং একটি 'রিজন কোড' নির্ধারণ করা হয়, তাহলে একটি 407 অনুসন্ধানের প্রয়োজন নাও হতে পারে। ফর্ম 407 সমাপ্ত করা যেতে পারে অথবা যথাযথ 407 'কমেন্ট কোড' নির্ধারণের মাধ্যমে উন্মুক্ত রাখা যেতে পারে।

E. একটি ফর্ম 407 অনুসন্ধান পরিচালনা করার সময়, স্কুলগুলোকে অবশ্যই উপস্থিতিতে প্রতিবন্ধকতাগুলো বিবেচনা করতে হবে এবং স্কুলে ফিরে আসতে শিক্ষার্থীকে সহায়তা দেয়ার জন্য বিভিন্ন তথ্য-সংস্থান প্রদান করতে হবে। ফর্ম 407 অনুসন্ধান চলাকালে, উপস্থিতির প্রতিবন্ধকতাগুলো চিহ্নিত করা এবং ভবিষ্যৎ অনুপস্থিতি প্রতিরোধে বিভিন্ন কৌশল ও লক্ষ্য তৈরি করতে শিক্ষার্থীদের জন্য 'উপস্থিতির সফলতার পরিকল্পনা' তৈরি করতে স্কুলগুলোকে পিতামাতা ও শিক্ষার্থীদের সাথে কাজ করতে হবে। যদি শিক্ষাগত অবহেলা বা অন্য কোনো ধরনের অসদাচরণ বা শিশু নির্যাতন হয়েছে বলে সন্দেহ করার কোনো সঙ্গত কারণ থাকে যেমনটি সেকশন V-এ বর্ণিত হয়েছে, তাহলে সেটাকে অবশ্যই চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-750-এ প্রতিষ্ঠিত প্রক্রিয়া অনুযায়ী রিপোর্ট করতে হবে এবং নিম্নলিখিত সেকশন IV.K অনুযায়ী ATS-এ প্রামাণ্য নথি সংযুক্ত করতে হবে।

   যোগাযোগ এবং হস্তক্ষেপ পদক্ষেপের নোটগুলো অবশ্যই ILOG-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে। নোটগুলোতে অবশ্যই নিচে বর্ণিত প্রতিটি বিষয় অন্তর্ভুক্ত হতে হবে।
   1. পিতামাতাকে অবহিত করা: সন্তানের অনুপস্থিতি পিতামাতাকে অবহিত করতে স্কুলের প্রচেষ্টাসমূহ। যথাযথ অনুযায়ী, যোগাযোগের প্রাথমিক এবং দ্বিতীয় মাধ্যম অবশ্যই ব্যবহার করতে হবে (সেকশন III.H দেখুন)।
   2. পিতামাতার ভূমিকা: যোগাযোগের উদ্যোগ নেওয়ার পরও স্কুল পিতামাতার সাথে যোগাযোগ করতে ব্যর্থ কিনা, পিতামাতা তথ্য ও সহায়তা দেওয়ার জন্য স্কুলের অনুরোধ প্রতিহত বা প্রত্যাখ্যান করেছেন কিনা; এবং পিতামাতা একজন সন্তানের অনুপস্থিতির কারণ ব্যাখ্যা করতে অপারগ কিনা সেসব সহ।
   3. স্কুলের ভূমিকা: নিয়মিত উপস্থিতির প্রতিবন্ধকতাগুলো চিহ্নিত করার সময়, শিক্ষার্থী ও পরিবারকে পুনরায় সম্পৃক্ত করা এবং বিভিন্ন সংস্থান দিয়ে সহায়তা করার স্কুলের প্রচেষ্টাসমূহ অবশ্যই নথিবদ্ধ করতে হবে।

4. অন্যান্য বিবেচনা: এতে অন্তর্ভুক্ত অনুপস্থিতির কারণ অনুসন্ধানের ফলে শিশু নির্যাতন অথবা নিপীড়নের ঘটনা নির্দেশক কিংবা সন্দেহ করার যুক্তিসঙ্গত সন্দেহ উত্থাপন করে কিনা।

F. এছাড়া একজন শিক্ষার্থী এনরোলমেন্টের দালিলিক প্রমাণ ছাড়াই একটি NYCPS বহির্ভূত স্কুলে ছাড়পত্র পাওয়ার 20 স্কুল দিবস পরে অথবা একজন শিক্ষার্থী "ঠিকানা অজানা" হিসেবে ছাড়পত্র পাওয়ার 30 স্কুল দিবস পরে ATS/OASIS-এ একটি ফর্ম 407 রেফারেল স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হয়, এবং একটি ফর্ম 407 তদন্ত অবশ্যই পরিচালনা করতে হবে। এই ফর্ম 407 অনুসন্ধানের উদ্দেশ্য হলো, "ঠিকানা অজানা" হিসেবে উল্লেখ করা এখনও উপযুক্ত কিনা তা নিশ্চিত করা এবং/অথবা শিক্ষার্থী বা তার পরিবারের অবস্থান সম্পর্কে কোনও বাড়তি তথ্য পাওয়া গেছে কিনা তা নির্ধারণ করা।

G. এছাড়াও প্রিন্সিপাল/দায়িত্বপ্রাপ্ত ব্যক্তি যখন নির্ধারণ করেন যে অধিকতর হস্তক্ষেপের পদক্ষেপ (যেমন বাড়ি পরিদর্শনে যাওয়া) আবশ্যক, তখন একটি ফর্ম 407 রেফারেল হাতে হাতেও তৈরি করা যেতে পারে এবং একটি ফর্ম 407 অনুসন্ধান পরিচালনা করা যেতে পারে।

H. একটি ফর্ম 407 অনুসন্ধান তখন সম্পন্ন হয়, যখন একজন শিক্ষার্থীর অবস্থান নিশ্চিত করা যায় এবং/অথবা স্কুলে উপস্থিত হতে বাধাদানকারী সমস্যা শনাক্ত করা যায়। যখন অনুসন্ধান সম্পন্ন হবে, শিক্ষার্থীর অবস্থান বা স্ট্যাটাস বর্ণনাসহ একটি 'কমেন্ট কোড' অবশ্যই ATS/OASIS-এ লিপিবদ্ধ করতে হবে।

I. প্রি-কিন্ডারগার্টেন থেকে আট (8) গ্রেডে শিক্ষার্থীদের জন্য পরিচালিত সকল ফর্ম 407 অনুসন্ধান অবশ্যই 10 দিনের মধ্যে সম্পন্ন করতে হবে। যদি অনুসন্ধান 10 দিনের মধ্যে সম্পন্ন না করা যায়, তাহলে অবশ্যই অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটর এবং/অথবা প্রিন্সিপালকে বিষয়টি পর্যালোচনা করতে হবে। এই পর্যালোচনার উদ্দেশ্য হলো: যোগাযোগ ও তদন্তের উদ্যোগে ক্ষেত্রবিশেষে সেকশন IV.E-তে তালিকাভুক্ত বিষয়গুলোসহ প্রাসঙ্গিক বিষয়গুলোর ব্যাপারে পদক্ষেপ নেওয়া হয়েছে কি না, সেটা নিশ্চিত করা; এবং শিক্ষার্থীকে স্কুলে ফিরিয়ে আনতে পারে যেসব যথোপযুক্ত পদক্ষেপ বা হস্তক্ষেপ, সেগুলো নির্ণয় করা কিংবা প্রযোজ্য হলে শিক্ষার্থীকে যথাযথভাবে অব্যাহতি দেওয়া।

J. সকল অনুসন্ধানের জন্য, যদি শিক্ষার্থীর অবস্থান নিশ্চিত করা এবং/অথবা উপস্থিতিতে প্রতিবন্ধকতা সৃষ্টিকারী সমস্যা স্কুল পর্যায়ে শনাক্ত করা না যায়, তাহলে কেসটি আরও অনুসন্ধানের জন্য অবশ্যই একজন NYCPS-এর উপস্থিতি বিষয়ক শিক্ষকের (অ্যাটেনডেন্স টিচার) কাছে হস্তান্তর করতে হবে। স্কুলের কর্মকর্তাদের অবশ্যই অনুসন্ধানকারী NYCPS-এর উপস্থিতি বিষয়ক শিক্ষককে (অ্যাটেনডেন্স টিচার) সহযোগিতা করতে হবে এবং শিক্ষার্থীর রেকর্ড দেখার সুযোগ দিতে হবে, এতে অন্তর্ভুক্ত তবে এতেই সীমাবদ্ধ নয়, শিক্ষার্থীর স্থায়ী ও উপস্থিতির রেকর্ডসমূহ।

K. সমাধান না হওয়া পর্যন্ত, NYCPS-এর নীতি ও প্রক্রিয়ার সাথে সামঞ্জস্য রেখে সকল ফর্ম 407 কেস অবশ্যই উন্মুক্ত রাখতে হবে এবং উপস্থিতি বিষয়ে যোগাযোগ অব্যাহত রাখতে হবে। একটি ফর্ম 407 কেস সমাধান হয় যখন শিক্ষার্থী স্কুলে ফিরে আসে, NYCPS-এর কার্যপ্রণালী ও নীতি অনুসারে শিক্ষার্থীকে অব্যাহতি দেওয়া হয়, কিংবা সেকশন IV.F-এ বর্ণিত পরিস্থিতিতে অব্যাহতি প্রদান করা শিক্ষার্থীদের পরবর্তী খোঁজ-খবর রাখার ফলাফল উল্লেখ করে স্কুল একটি কোড অন্তর্ভুক্ত করে, স্কুল যখন পরবর্তী পর্যায়ের তদন্তের ফল নির্দেশক একটি কোড লিপিবদ্ধ করে। যখন ফর্ম 407 কেস সমাধান হয়, তখন সেটাকে অবশ্যই ATS/OASIS-এ রেজোল্যুশন কোড ও সমাপ্তির তারিখ ব্যবহার করে এবং স্কুলে ফর্ম 407 পূরণ করে সমাপ্ত করতে হবে। যেসব ফর্ম 407 অনুসন্ধান বন্ধ করা যায় না, সেগুলোর জন্য স্কুলগুলোকে অবশ্যই শিক্ষার্থীর বা অনুসন্ধানের অবস্থা উল্লেখ করে ATS/OASIS-এ একটি 'কমেন্ট কোড' অন্তর্ভুক্ত করতে এবং অনুসন্ধানের নোট ও অনুসন্ধান থেকে প্রাপ্ত তথ্যের একটি সারসংক্ষেপ দিয়ে শিক্ষার্থীর ILOG রেকর্ড হালনাগাদ করতে হবে।

L. সকল তদন্তের ক্ষেত্রে, যদি স্কুল বা তদন্ত পরিচালনাকারী ব্যক্তির সঙ্গত কারণ থাকে সন্দেহ করার যে, শিক্ষাগত অবহেলা বা কোনও ধরনের শিশু নির্যাতন বা অসদাচারণের ঘটনা ঘটেছে, তাহলে তদন্ত পরিচালনাকারী সংশ্লিষ্ট স্কুল বা ব্যক্তিকে অবশ্যই চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-750-এর সকল রিপোর্টিং ও বিজ্ঞপ্তিকরণের প্রক্রিয়া মেনে চলতে হবে এবং SCR-এর রিপোর্ট করা হয়েছে, এর প্রতিফলন ঘটাতে ATS-এ যথাযথ কোড লিপিবদ্ধ করতে হবে।

V. শিক্ষাগত অবহেলার ভিত্তিতে নিপীড়ন রিপোর্ট করার পদ্ধতি

A. উপস্থিতি বাধ্যতামূলক, এমন বয়সের কোনও শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির প্রতিবেদনের জন্য দায়বদ্ধ প্রতিবেদক একটি ফর্ম 407 অনুসন্ধান পরিচালনা করা হোক বা না হোক, যখনি যুক্তিসঙ্গতভাবে শিক্ষাগত অবহেলার সন্দেহ করবেন, তখনই তাকে অবশ্যই চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-750-এ নির্ধারিত বিভিন্ন শর্ত ও প্রক্রিয়া অনুসরণ করে শিক্ষাগত অবহেলার একটি প্রতিবেদন বা রিপোর্ট জমা দিতে হবে। স্কুলে কম উপস্থিতি এককভাবে নিপীড়ন/শিক্ষাগত অবহেলা সন্দেহ করার মতো যুক্তিসঙ্গত কারণ নয়; চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-750 অনুযায়ী, স্কুল কর্মকর্তাদের কাছে যখনই শিশু নির্যাতন বা অন্য ধরনের নিপীড়ন সন্দেহ করার সঙ্গত কোনো কারণ থাকবে, তখন শিক্ষাগত অবহেলা সন্দেহ করা হচ্ছে কিনা তা বিবেচনা ব্যতিরেকে SCR-এ একটি রিপোর্ট করতে হবে।

B. শিশু নির্যাতন, শিক্ষাগত অবহেলা, কিংবা অন্য কোনও ধরনের অসদাচরণ সংক্রান্ত রিপোর্ট সম্পর্কে সকল প্রশ্ন চাইল্ড অ্যাবিউজ অ্যান্ড নেগলেক্ট প্রিভেনশন প্রোগ্রামের সিটিওয়াইড কোঅর্ডিনেটরের কাছে (212-374-0805) পাঠাতে হবে।

VI. ক্লিয়ারেন্স অভ রেজিস্টার

প্রতি বছর 31 অক্টোবরের মধ্যে প্রিন্সিপালকে, অ্যাটেনডেন্স কোঅর্ডিনেটরের সহযোগিতায় অবশ্যই সকল শিক্ষার্থী, যারা স্কুলের রেজিস্টারে আছে এবং যারা সেই শিক্ষা বছরে স্কুলে যাওয়া শুরু করেনি, তাদের অবস্থান শনাক্ত করা ও স্কুলে ফিরে আসার অবস্থা নির্ণয় করা, কিংবা যথাযথভাবে অব্যাহতি দেওয়ার জন্য একটি ক্লিয়ারেন্স অভ রেজিস্টার প্রোগ্রাম তৈরি করতে হবে। একজন শিক্ষার্থীর অবস্থান অজানা থাকলে, ILOG-এ নথিবদ্ধ পরিবারের অবস্থান নির্ণয় করার জন্য গৃহীত সব ব্যবস্থার বিভিন্ন ধাপ ও ফলাফল সহ একটি মিসিং অ্যাড্রেস (ঠিকানা দেয়া নেই) তদন্ত অবশ্যই পরিচালনা করতে হবে।

VII. প্রশিক্ষণ এবং কারিগরি সহযোগিতা

অফিস অভ কমিউনিটি সাপোর্টস্ অ্যান্ড ওয়েলনেস উপস্থিতি-সংক্রান্ত সকল সমস্যায় স্কুল ও ডিস্ট্রিক্টগুলোকে প্রশিক্ষণ, কারিগরি সহায়তা, এবং সহযোগিতা প্রদান করে।

VIII. অনুসন্ধান

এই প্রবিধান সংক্রান্ত সকল অনুসন্ধান নিচের ঠিকানায় পাঠাতে হবে:

Office of Community Supports and Wellness
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street
New York, NY 10007
attendance@schools.nyc.gov