

번호: A-210

제목: 출결 프로그램 기준

항목: 학생

발행: 2026년 6월 18일

변경 사항 개요

본 규정은 2017 년 9 월 28 일 교육감 규정 A-210 를 대체합니다.

변경 내용:

- 오래된 현장 지원 센터(FSC)에 대한 참조 부분을 삭제합니다.
- 현재 부서 조직 구조에 부합하도록 안전 및 청소년 개발 담당실(Office of Safety and Youth Development)을 커뮤니티 지원 및 웰니스 담당실(Office of Community Supports and Wellness)로 대체합니다.
- ATS, OASIS 또는 어떤 후속 시스템을 출결 기록을 위한 기록 시스템으로 확인합니다.

섹션 I. 출결 관련 법률

- 등록 자격이 있는 학생과 학교에 등교할 것이 요구되는 학생 사이의 차이점을 포함한 교육법 § 3205에 부합하는 학교 출결 요건을 명확히 합니다.
- 학부모가 등록을 선택했을 때 교육청 운영 Pre-K 및 3-K 프로그램에 등록한 학생들에게 적용 가능한 요건의 규정을 명확히 합니다.

섹션 II. 출결 업무의 책임

- 출결 데이터의 감독에 대한 책임을 포함한 학군 출결 코디네이터/출결 담당자의 역할 및 책임을 갱신 및 명확히 합니다.

섹션 III. 학교의 출결 프로그램 표준

- 학교에서 각 학년도의 10월 31일까지 교직원, 학생 및 학부모에게 출결 정책을 알리고 템플릿을 제공하는 것에 대한 요건을 갱신합니다.
- 다음을 포함한 출결 기록 관련 요건을 갱신 및 명확히 합니다.
 - 전자 출결 애플리케이션 및 종이 스캔 양식의 사용을 명확히 합니다.
 - 스캔한 종이 양식의 안전한 폐기를 허용합니다.

○ 출결 기록의 6년 문서 보관 기관을 제공합니다.

- 학생 결석 이유를 파악해야 할 학교의 책임 및 사유 코드를 활용하여 ILOG에 이유를 기록하는 것에 관한 기대치를 명확히 합니다.
- 만성 결석이란 무엇인지 및 만성 결석의 위험에 관해 설명합니다.
- 만성 결석을 줄이기 위한 중재 및 지원의 예를 제공합니다.
- 출결 코디네이터 및 출결 위원회의 책임을 갱신합니다.
- 연락의 첫 번째 및 두 번째 방법을 포함한 학부모 연락 및 만성 결석 학생을 위한 성공적인 출결 계획 수립 요건을 갱신합니다.

섹션 IV. 결석 사유 조사 및 407 양식 추적 시스템

- 출석 방해 요소 고려, 학교로 돌아오는 학생을 지원하기 위한 리소스 준비 및 성공적인 출결 계획 수립을 포함한 407 양식 작성 절차를 갱신합니다.
- 문서 요건을 갱신합니다.

섹션 V 교육적 방임을 기반으로 한 부당 대우 신고 절차

- 교육적 방임을 기반으로 한 부당한 대우를 의심할 만한 합리적인 원인을 판단하기 위한 특정 요인을 제외하고 교육감 규정 A-750을 참조.
- 낮은 학교 출석 및 그 자체만으로 부당 대우/교육적 방임을 의심할 만한 합리적인 이유가 되지 않음을 강조.

섹션 VI. 등록 승인(CLEARANCE OF REGISTER)

- 학생의 행방이 불분명한 경우 ILOG에 문서화된 행불 응대(Missing Address) 조사가 필요.



교육감 규정

번호: A-210

제목: 출결 프로그램 기준

항목: 학생 발행: 2026년

6월 18일

요약

본 규정은 교육감 규정 A-210 일자(2017년 9월 28일)를 대체합니다. 출석과 만성 결석을 추적하고 후속 조치를 하는 것은 뉴욕시 학생의 안전, 복지, 교육적 성공과 관련된 뉴욕시공립학교의 가장 중요한 의무 중 하나입니다. 이 규정서는 뉴욕주 출석 규정 충족 요건을 포함한 학교 출석 프로그램 표준을 제시하며 학교 출석 서비스, 출석 보고 및 후속 절차를 수립합니다.

I. 출석관련 법률

- A. 뉴욕시에 거주하는 5세부터 17세 사이의 모든 미성년자는 다음의 학교 출석 요건을 적용 받습니다.
 - 1. 학년도의 12월 31일 당일 또는 이전에 5세가 되는 어린이는 학년도 시작 시점에 유치원에 등록할 자격을 갖습니다.
 - 2. 학년도의 12월 31일 당일 또는 이전에 6세가 되는 어린이는 학년도 시작 시점에 학교에 등록할 것이 요구됩니다. 이들 학생은 반드시 지난 학년도에 유치원에 다녔는지에 관계없이 1학년으로 등록하여야 합니다.
 - 3. 7월 1일 당일 또는 후에 17세가 되는 학생은 학생이 17세가 되는 학년도 말까지 풀타임으로 수업에 출석할 것이 요구됩니다.
 - 4. 교육청 운영 Pre-K 및 3-K 프로그램에 등록되어 있는 학생은 학교에 출석하는 것이 법적으로 요구되는 것은 아닙니다. 학부모¹가 자녀를 이런 프로그램에 등록하는 것을 선택하였다면, 이 규정의 요건들이 적용될 것입니다.
- B. 출석의 연령 요건의 예외는 다음과 같습니다:

¹ 본 규정에서 말하는 학부모(parent)란 학생의 부모 또는 보호자, 또는 학생과 부모 또는 보호 관계의 기타 모든 사람을 지칭합니다. 부모의 정의에는: 친부모 또는 양부모, 의붓-부모, 법으로 정해진 보호자, 위탁 부모 및 학교에 출석하는 어린이와 "부모 관계에 있는 사람" 또는 교육감 규정 A-101에 달리 정의된 바가 있다면 이를 포함합니다. "부모 관계에 있는 사람(person in parental relation)"이란 사망이나 투옥, 정신병, 다른 주에 거주, 또는 자녀유기 등의 이유로 아동의 보호자 부재 시, 이 아동의 양육을 맡은 사람을 지칭합니다.

1. 섹션 I.A.3에 규정된 의무 출석 연령이 되기 전 고등학교를 졸업한 학생, 또는
2. 풀타임 고용 인증을 받은 16세 또는 17세 학생.

II. 출석 서비스의 책임

- A. 교육감은 학교 기반 출석 정책 및 절차를 수립하고 출석 문제 및 지원 서비스에 대한 가이드라인을 제시할 책임을 가집니다.
- B. 학교장은 학교의 출석 정책 및 절차가 뉴욕주 요건 및 이 규정서 규정 그리고 기타 뉴욕시공립학교(NYCPS) 가이드라인에 명시된 바와 같이 출석 서비스의 표준을 충족하는지를 확인할 책임을 가집니다. 여기에는 연례 출석 계획을 승인하고 정확한 출석 기록을 확인하며 섹션 III에 규정된 교내 출석 코디네이터와 출석 코디네이터 감독 및 출석 위원회를 임명하는 것을 포함합니다.
- C. 수퍼인텐던트의 관리 하에, 학군 출석 코디네이터(District Attendance Coordinator: DAC) 또는 출석 담당은 출석 프로그램 요건 충족과 관련해 학교에 지원과 도움을 제공할 책임을 가집니다. 여기에는 다음과 같은 것이 포함되나 반드시 이에만 국한되는 것은 아닙니다:
 1. 학교가 출석 관리, 연락, 후속 조치 및 지원 서비스를 효과적으로 실행할 수 있도록 출석 정책 및 절차를 개발하고 검토하는 데 도움을 줍니다.
 2. 출석 담당 교사, 출석 코디네이터, 교장, 교감, 가이던스 카운슬러, 지원 교직원, 학생 담당 비서, 가정 지원관과 보조교사 및 출석 위원회 위원 등을 포함하되 이에 국한되지 않고 출석 정책 및 지원을 시행하는 학교 및 학군 직원을 위한 연수를 지원합니다.
 3. 출석 데이터를 관리합니다.

III. 학교의 출석 프로그램 표준

- A. 연간 출석 정책 및 계획: 학교는 반드시 정기적인 출석을 보장하고 다음을 포함하고 이에 국한되지 않은 출석 관련 목표 및 의무를 명시한 출석 정책 및 절차를 개발해야 합니다: 정확한 학생 출석 기록, 학생의 지각 및 결석 패턴 모니터링, 학교의 만성 결석 및 학교 차원의 출석을 향상을 위한 효과적 중재 전략 활용. 매년 10월 31일까지 각 학교는 안전 및 청소년 개발 담당실(OSYD)의 종합 계획의 한 요소로 연간 출석 계획을 제출해야 합니다. 이 계획은 반드시 학교가 어떻게 출석 정책 및 절차를 이행하는지 설명해야 합니다. 유의사항: 안전 및 청소년 개발 담당실(OSYD)에서 요청하는 절차에 따라 수퍼인텐던트가 학교의 출석 계획을 검토하고 승인할 때까지 학교의 전 학년도 출석 계획이 계속 효력을 가집니다.
- B. 출석 정책 안내: 학교는 반드시 직원, 학생 및 학부모에게 매해 10월 31일까지 학교의 출석 정책에 관해 알려야 합니다. 학교는 이 [템플릿](#)을

사용하여 학교의 출석 정책을 직원, 학생 및 학부모에게 알릴 수 있습니다.

- c. 출석 기록: 학생 일일 출석은 반드시 Automate the Schools ("ATS"), OASIS 또는 이에 준하는 매일 출석을 기록하기 위해 만들어진 관련 시스템에 기록되어야 합니다. 9-12학년 및 과목별로 수업하는 학교(학업 과목을 중심으로 조직된 학교)의 경우 출석은 반드시 계획된 학업의 각 교시 마다 학교의 출석 계획에 명시한 절차에 따라 ATS 또는 OASIS 또는 기타 기록 방식으로 또한 기록되어야 합니다. 교사는 등록된 각 학생에 대해 정확한 출석 기록이 되도록 할 의무를 가집니다. 출석은 스캔 용지 또는 전자 출석 신청서를 통해 제출해야 하며, 반드시 교사가 서명해야 합니다. 모든 종이 스캔 용지는 반드시 전자 출석 애플리케이션에 입력되어야 합니다. 스캔한 후, 종이 스캔 용지는 안전하게 분쇄하여 폐기하거나 비밀이 보장되어야 할 정보를 기타 다른 방법으로 확실히 제거하고 폐기하여야 합니다. 출석 기록은 반드시 6 년간 보관되어야 합니다.

종이 스캔 용지 또는 전자 양식에 관계없이 출석 기록의 변경은 출석을 최초 기록 또는 서명한 당사자 만이 할 수 있습니다. 만약 스캔 용지에 변경이 이루어졌다면, 반드시 동일한 사람이 이니셜을 남겨야 합니다. 기타 모든 출석 변경 사항은 출석 변경 용지 또는 유사한 기록으로 문서화되며 ATS 또는 OASIS에 입력되어야 합니다. 출석 스캔 용지 및 기타 출석 기록 양식은 반드시 기록이 형성된 시점으로부터 6년간 학교에 보관되어야 합니다. 학교장은 반드시 적용되는 법에 따라 이 기록을 허가된 사람이 검토, 조사 또는 감사하도록 제공해야 합니다.

1. 결석 사유 기록: 학교는 학생 결석 사유를 파악하기 위해 본 문서와 학교 출석 계획서의 절차를 따라야 하며, ILOG에서 학생 결석 이유를 사유 코드를 사용하여 문서화해야 합니다. 학생이 최소 1교시라도 출석하면 그날 출석한 것으로 간주됩니다. 학교 정책은 반드시 사유가 인정되는 결석과 인정되지 않는 결석을 정의해야 하며 증명 서류를 반드시 수집하여 관리해야 합니다.
 2. 지각/조퇴 기록: 학교는 반드시 지각 및 조퇴가 무엇이며 어떤 지각 또는 조퇴의 사유가 인정되는지를 정의해야 합니다. 학교는 반드시 지각 또는 조퇴를 학교가 정의한 정책에 따라 ATS/OASIS에 기록해야 합니다. 학생이 최소 1교시라도 출석했다면 지각 또는 조퇴한 학생은 반드시 그날 학교에 출석한 것으로 간주되어야 합니다. 잦거나 사유가 없는 지각 또는 조퇴는 결석과 같은 후속 조치 및 중재 절차가 적용됩니다.
 3. 종교상 조정: 학교는 조퇴 및 종교 학습을 위한 사유가 인정되는 결석 기록과 관련해 교육감 규정 A-630(학생의 종교상 조정)을 따라야 합니다.
- d. 정기적인 학생 출석 보장: 학교는 반드시 학생의 결석 패턴을 알아보는

시스템을 수립하고 유지해야 합니다. 출석률이 90퍼센트 또는 그 이하인 학생은 만성 결석입니다. 학생의 출석률이 91-93퍼센트 사이일 경우 해당 학생이 만성 결석을 할 위험이 있습니다. 학교는 만성적으로 결석하거나 지원이 필요한 학생 수를 줄이기 위해 성공 멘토, 과외 활동, 정신 건강 지원, 지원 서비스 추천, 도보 통학 버스 등 구체적인 중재 계획을 수립하여 실행해야 합니다.

- E. 출석 코디네이터(Attendance Coordinator): 각 학교에서 교장은 반드시 행정직 또는 교사 중 출석 코디네이터를 지명해야 합니다. 출석 코디네이터는 교장/대리인인의 감독 하에 학교 출석 프로그램의 전반적 운영에 책임을 가집니다. 이에 다음이 포함되며 이에 국한되지 않습니다: 학생 출석이 정확하게 기록되어 있는지, 모든 문서가 적절히 서명이 되어있고 검토를 위해 제공되는지, 이미 결석 이유가 알려져 있는 경우를 제외하고 학생이 결석한 경우 학부모에게 연락하기, 결석 사유 코드 입력하기, ILOG에 연락 및 중재 입력하기, 출석 관리와 관련된 모든 문서를 적절하게 보관하기, 및 섹션 IV에 명시된 모든 양식 407 절차가 준수되었는지를 확인하기.
- F. 출석 위원회(Attendance Committee): 각 학교는 반드시 교사, 행정직, 출석 지도 교사, 가이던스 카운슬러를 포함하며 이에 국한되지 않은 교직원으로 구성된 출석 위원회를 형성해야 합니다. 출석 위원회는 주간 출석 팀 회의를 소집하고, NYCPS 데이터 시스템과 사례 연구를 사용하여 출석 정책과 절차를 개선하기 위해 지각 및 결석의 근본적인 원인이나 문제를 찾아 해결 할 책임을 가집니다. 출석 위원회는 또한 ILOG에 입력된 사유 코드, 연락 및 중재를 활용하여 학생 결석을 관리할 책임을 갖습니다.
- G. 학교 회피 담당자(School Avoidance Liaison): 각 학교는 반드시 학교 회피 행동과 관련된 문제 관련 학교 기반 리소스 역할을 할 직원을 정해야 합니다. 이 담당자는 반드시 풀타임으로 학교에서 근무하는 교육자, 학교 관리자, 가이던스 카운슬러 또는 사회 복지사여야 합니다. 학교 회피 담당자는 반드시 출석 위원회의 멤버이어야 하며 반드시 학교 회피에 관한 연수를 받아야 합니다.
- H. 학부모 연락: 학교는 반드시 학생의 설명되지 않은 결석에 대한 이유를 결정하기 위해 학생이 결석하였을 때 매일 학부모에게 연락하여야 합니다. 학생의 결석 첫날 학부모에게 연락하기 위해 모든 노력을 기울여야 합니다. 학부모에게 연락하기 위한 첫 번째 방법은 개별적인 전화 연락입니다. 학교는 반드시 정기적인 출석을 위한 방법을 개발하여 실행하기 위해 학부모와의 커뮤니케이션을 유지해야 하며 반드시 이러한 연락을 근본적인 출석 문제가 해결될 때까지 계속해야 합니다. 결석 첫날의 일차적인 전화 연락 외에도 결석 사유를 해결하기 위한 가정 통신문, 결석 이유에 대해 개별 자문 전화 또는 컨퍼런스, 학교 전자 시스템을 통한 커뮤니케이션(이메일,

문자 또는 앱 푸시 알림) 및/또는 가정 방문 등 학부모에게 연락하기 위한 이차적인 지원 방법이 적절하게 실행되어야 합니다. 만성 결석 학생의 경우, 학교는 학부모 및 학생과 협력하여 출석 성공 계획을 수립하여 출석에 방해되는 요인을 파악하고 향후 결석을 방지하기 위한 전략과 목표를 수립해야 합니다. 모든 연락 및 중재 노력은 반드시 ATS/OASIS의 ILOG 시스템에 입력되어야 합니다. 학교는 ATS/OASIS에 최신 학부모 및 비상 연락 정보(주소 및 전화번호)를 유지할 책임이 있습니다.

- I. 아동 복지 개입이 포함된 초등학교 및 중학교 학생의 출석 모니터링:
학교장/대리인 또는 출석 코디네이터는 교직원이 아동 복지 케이스에 관련된 학생의 일일 출석을 모니터링하도록 하고 교육감 규정 A-750(단계적 응답 프로토콜)에 따라 이러한 학생의 설명되지 않은 결석에 대처하여 적절한 조치를 취하며 교육감이 규정한 지침을 이행하도록 할 책임이 있습니다. 본 규정의 목적상, 위탁 보호 중인 NYCPS 학생 및/또는 아동 학대 또는 부당 대우를 의심하여 뉴욕주 중앙 등록(State Central Register: SCR)에 신고하여 현재 아동 보호국(Administration of Children's Services: ACS)이 조사 중이거나 최근 조사를 받았거나 가족이 법정 감독 명령 하에 있는 NYCPS 학생을 아동 복지 개입 학생이라 칭합니다. 아동 복지 개입 학생 모니터링은 각 결석이 발생할 때 마다 당일 연락이 필수적이며 연락은 반드시 개별적인 전화 연락을 통해 이루어져야 합니다. 아동 복지 개입 학생의 경우 연락의 일환으로 자동 전화 시스템을 사용해서는 안 됩니다.

IV. 결석 사유 조사 및 407 양식 추적 시스템

- A. 407 양식 출석 후속 조치 및 연락 의뢰(이후 407 양식 의뢰로 칭함) 및 407 양식 출석 조사(이후 407 양식 조사로 칭함)은 결석이 지속된 학생을 대상으로 본 섹션에 명시된 일반적인 후속 조치 및 연락(결석 당일 전화 포함)을 사용하고 결석을 할 만한 문서화된 이유가 없는 경우 반드시 이행되어야 하는 강화된 출석 추적 및 중재 조치입니다. 407 양식 조사의 목적은 학생이 계속 지각하는 이유를 찾고 적절한 후속 조치를 판명하며 학생을 학교로 다시 등교하도록 하거나 퇴교 시키는 것입니다.
- B. 407 양식 의뢰는 다음과 같은 경우 ATS에 자동적으로 생성됩니다:
 1. 학생이 최소 10일간 연속으로 결석한 경우
 2. 이전에 407 조사가 있었던 학생이 8일 연속 결석하거나 총 15일 결석한 경우
 3. 유아원-8학년 학생의 경우 4개월간 총 20일 결석한 경우
- C. 섹션 IV.B에 따라 407 양식 의뢰가 ATS에 생성된 시점에 학생의 결석 사유가 판명되지 않은 경우 407 양식 조사가 반드시 실시되어야 합니다. 모든 종류의 407 양식 조사와 관련하여 학교는 반드시 모든 정보, 연락 노력 및 조사 내용을 ATS 또는 OASIS의 ILOG 기능을 활용하여 기록해야 합니다. 중재 기록은 양식 407에 직접 작성할 수 있지만, 제공된 모든 중재 기록 및

지원은 ILOG에 입력해야 합니다.

- D. 결석 사유가 파악되었으며 사유 코드가 정해졌다면, 407 조사가 필요하지 않을 수도 있습니다. 407 양식은 종료 또는 적절한 407 의견 코드를 배정하여 지속적으로 오픈해 놓을 수 있습니다.
- E. 407 양식 조사가 실시될 때, 학교에서는 반드시 출석 장애 요인을 고려하고 학교에 돌아올 수 있도록 학생을 지원할 리소스를 제공하여야 합니다. 407 양식 조사 중에, 학교는 학부모 및 학생과 협력하여 출석 성공 계획을 수립하여 출석에 방해되는 요인을 파악하고 향후 결석을 방지하기 위한 전략과 목표를 수립해야 합니다. 섹션 V에 기술되어 있는 바와 같이 교육적 방임이나 기타 부당 대우 또는 아동 학대를 의심할만한 타당한 사유가 있는 경우, 교육감 규정 A-750에 제시된 절차에 따라 신고되고 섹션 IV.K에 기술되어 있는 바에 따라 ATS에 기록되어야 합니다. 연락 및 중재 기록은 반드시 ILOG에 문서화되어 있어야 합니다. 해당 기록들은 반드시 아래에 명시된 각 요소를 다루어야 합니다.
 - 1. 학부모 고지: 자녀의 결석을 부모에게 고지하기 위한 학교의 노력. 일차 및 이차 연락 방법들이 반드시 적절하게 실행되어야 합니다(섹션 III.H 참조).
 - 2. 학부모의 역할: 학교의 연락 노력에도 불구하고 부모에게 연락할 수 없는지, 학부모가 학교의 정보 및 지원 요청에 저항하거나 거부하는지, 자녀의 결석에 대한 설명을 제시할 수 없는지가 포함되어야 합니다.
 - 3. 학교의 역할: 정기적인 출석을 위한 방해 요소가 확인되면, 학교는 학생과 가족을 리소스를 제공하여 다시 참여시키고 지원하려는 학교의 노력을 문서화하여야 합니다.
 - 4. 기타 고려 사항: 결석 사유에 대한 조사가 아동 학대 또는 부당 대우의 조짐이나 타당한 의심이 있는지가 포함되어야 합니다..
- F. 407 양식 의뢰는 또한 ATS/OASIS에서 자동으로 생성되며, 학생이 등록 서류 없이 비NYCPS 학교로 전학한지 20일 후 또는 학생이 "주소 알 수 없음"으로 퇴교한 지 30일 후에 407 양식 조사가 반드시 이루어져야 합니다 이 407 양식 조사의 목적은 "주소 불명" 지정이 아직도 적절한지 여부 및/또는 학생 또는 가족의 소재에 대한 추가 정보를 알아냈는지 확인하기 위해서입니다.
- G. 407 양식 의뢰는 수동으로 생성할 수도 있으며 학교장/대리인이 격상된 중재 조치(가정 방문 등)이 필요하다고 판단하면 407 양식 조사를 실시할 수 있습니다.
- H. 407 양식 조사는 학생의 소재 확인 및/또는 출석을 방해하는 요인이 확인된 경우 종료됩니다. 조사가 종료되면 학생의 상태를 설명하는 코멘트 코드가 반드시 ATS/OASIS에 입력되어야 합니다.
- I. 유아원-8학년 학생에 대한 모든 407 양식 조사는 반드시 10일 이내에

종료되어야 합니다. 조사가 10일 이내에 종료될 수 없다면 407 양식 케이스는 반드시 출석 코디네이터 및/또는 학교장이 검토해야 합니다.
본 검토의 목적: 연락 및 조사 노력이 섹션 IV.E에 명시된 해당되는 요소를 포함해 적절한 요소에 대처했는지 판단. 해결을 방해하는 문제 판명. 학생을 학교로 돌려보내거나 적절한 경우 학생을 퇴교 시키는 적절한 조치 또는 중재 결정.

- J. 모든 조사의 경우, 학생의 소재를 확인할 수 없거나 학교 수준에서 출석하지 못하는 이유를 찾을 수 없는 경우, 해당 케이스는 반드시 NYCPS 출석 교사에게 전달하여 조사하도록 해야 합니다. 학교 교직원들은 반드시 NYCPS 출석 교사와 협력해야 하며 학생의 영구 및 출석 기록을 포함하며 이에 국한되지 않은 학생 기록에 대한 접근을 허용해야 합니다.
- K. 모든 407 양식 케이스는 케이스가 해결될 때까지 NYCPS 정책과 절차에 따라 지속적으로 열어 놓고 출석 연락이 반드시 계속되어야 합니다. 407 양식 케이스는 학생이 다시 등교하거나 NYCPS 절차 및 정책에 따라 학생이 퇴교 되거나 또는 학교에는 섹션 IV.F에 기술된 상황에서 퇴교한 학생들의 후속 조사 결과를 나타내는 코드를 입력할 때, 후속 조사 결과를 나타내는 코드를 입력합니다. 407 양식 케이스가 해결되면 반드시 ATS/OASIS에 해결 코드와 종료 날짜를 입력하고 학교에 407 양식 제출하여야 합니다. 407 양식 조사를 종료할 수 없는 경우, 학교는 ATS/OASIS에 학생 또는 조사 상태를 나타내는 의견 코드를 입력하고 조사 노트와 조사 결과 요약과 함께 학생의 ILOG 기록을 업데이트해야 합니다.
- L. 모든 조사의 경우, 조사를 하는 학교 또는 담당자가 교육적 방임 또는 어떤 형태의 아동 학대 또는 부당 대우를 의심할만한 타당한 사유가 있는 경우 조사를 하는 학교 또는 담당자는 반드시 교육감 규정 A-750에 명시된 신고 및 통지 절차에 따라 SCR에 신고하고 SCR에 신고했음을 나타내는 적절한 코드를 ATS에 입력해야 합니다.

V. 교육적 방임을 기반으로 한 부당 대우 신고 절차

- A. 407 양식 조사 실시 여부와 관련 없이 필수 신고자가 의무 학령기 학생의 결석이 교육적 방임 때문이라고 의심하는 경우 교육감 규정 A-750에 명시된 요건 및 절차에 따라 교육적 방임 리포트가 반드시 접수 되어야 합니다. 학교 출석 불량 및 그 자체만으로 부당대우/교육적 방임을 의심할 만한 합리적인 이유가 되지 않습니다. 교육적 방임의 의심 여부와 관계 없이, 학교 관계자들이 아동 학대나 기타 형태의 학대를 의심할 만한 합리적인 이유가 있을 때마다 교육감 규정 A-750에 따라 SCR에 보고해야 합니다.
- B. 아동 학대, 교육적 방임 또는 기타 형태의 부당 대우에 대한 모든 질문은 아동 학대 및 방치 방지 프로그램(Child Abuse and Neglect Prevention Program)의 뉴욕시 코디네이터에게 문의해야 합니다(2123740805).

VI. 등록 승인(CLEARANCE OF REGISTER)

매년 10월 31일 학교장은 출석 코디네이터와 함께 반드시 학교 등록부에 있는 모든 학생의 상태, 학교 출석 또는 적절한 퇴교 조치 여부와 누가 학년도에 학교에 출석하기 시작하지 않았는지를 알아보고 결정하는 등록 승인 프로그램을 개발해야 합니다. 학생의 행방이 불분명한 경우, ILOG에 기록된 가족을 찾기 위해 취해진 모든 조치의 단계와 결과를 바탕으로 미싱 어드레스(Missing Address) 조사를 반드시 실시해야 합니다.

VII. 연수 및 기술적인 지원

커뮤니티 지원 및 웰니스 담당실(Office of Community Supports and Wellness)에서 학군 및 학교에 출석과 관련된 문제에 대해 연수, 기술적 지원 및 도움을 제공합니다.

VIII. 문의

본 규정 관련 문의:

커뮤니티 지원 및 웰니스 담당실
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street
New York, NY 10007
attendance@schools.nyc.gov