

Распоряжение директора Департамента образования

Номер: А-210

Предмет: СТАНДАРТЫ ПРОГРАММ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Категория: УЧАЩИЕСЯ

Дата публикации: 18 июня 2026 г.

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящее Распоряжение заменяет Распоряжение А-210 директора Департамента от 28 сентября 2017 г.

Изменения:

- Удалены устаревшие ссылки на Районные центры поддержки (Field Support Centers, FSC).
- Ссылки на Отдел безопасности и молодежного развития (Office of Safety and Youth Development, OSYD) заменены ссылками на Отдел общественной поддержки и благополучия (Office of Community Supports and Wellness, OCSW) в соответствии с текущей организационной структурой.
- ATS, OASIS или любые последующие системы определены в качестве системы учета данных о посещаемости.

Раздел I. Закон о посещаемости

- Разъяснены требования к посещению школы в соответствии с Законом об образовании § 3205; проведено разграничение между учащимися с правом на зачисление и учащимися, для которых посещение школы является обязательным.
- Разъяснена применимость требований Распоряжения к учащимся, зачисленным по решению родителей в программы дошкольного образования (Pre-K и 3-K) Департамента образования/Муниципальных школ Нью-Йорка (DOE/NYCPS).

Раздел II. Обязанности службы посещаемости

- Обновлено и уточнены роли и обязанности окружных координаторов по посещаемости (District Attendance Coordinator)/уполномоченных по посещаемости (attendance designees), включая ответственность за мониторинг данных о посещаемости.

Раздел III. Стандарты программ посещаемости для школ

- Обновлено требования, обязывающие школы до 31 октября каждого учебного года доводить правила посещаемости до сведения сотрудников, учащихся и родителей; представлен образец уведомления.

- Обновлены и уточнены требования к учету посещаемости, в том числе
 - разъяснен порядок использования электронного приложения для учета посещаемости и сканирования бумажных ведомостей
 - разрешена утилизация отсканированных бумажных ведомостей с соблюдением требований безопасности
 - установлен срок хранения документации о посещаемости — шесть лет
- Уточнены требования в отношении обязанности школ выяснять причины отсутствия учащихся и документировать их в системе ILOG с использованием соответствующих кодов.
- Дано определение хронических пропусков и связанных с ними рисков
- Приведены примеры вмешательства и поддержки, направленные на снижение хронических пропусков
- Обновлены обязанности координаторов по посещаемости и комитетов по посещаемости
- Обновлены требования в отношении коммуникации с родителями, включая основные и дополнительные способы связи, и разработки плана успешной посещаемости для учащихся с хроническими пропусками.

Раздел IV. Расследование причин отсутствия и система контроля посещаемости по Форме 407

- Обновлен порядок проведения расследований по Форме 407 (Form 407), включая определение препятствий к посещению занятий, предоставление ресурсов для содействия возвращению учащихся в школу и разработку планов успешной посещаемости
- Уточнены требования к документации.

Раздел V. Порядок уведомления о пренебрежении родительскими обязанностями по воспитанию и образованию ребенка

- Исключены определенные показатели наличия обоснованных причин для подозрения в пренебрежении родительскими обязанностями по воспитанию и образованию, а также отсылка к Распоряжению A-750 директора Департамента.
- Отмечено, что плохая посещаемость сама по себе не является достаточным основанием для подозрения в жестоком обращении/пренебрежении родительскими обязанностями по воспитанию и образованию.

Раздел VI. Выверка школьного реестра

- Указана необходимость проведения подтверждения местожительства ребенка — с соответствующим внесением в ILOG, — если его местонахождение неизвестно.



Распоряжение директора Департамента образования

Номер: A-210

Тема: СТАНДАРТЫ ПРОГРАММ ПОСЕЩАЕМОСТИ

Категория: УЧАЩИЕСЯ

Дата публикации: 18 июня 2026 г.

АННОТАЦИЯ

Настоящее Распоряжение заменяет Распоряжение A-210 директора Департамента образования от 28 сентября 2017 г. Учет и контроль посещаемости и систематических пропусков как фактора обеспечения безопасности, благополучия и успеваемости школьников — одна из важнейших обязанностей Муниципальных школ Нью-Йорка (New York City Public Schools, NYCPS). Распоряжение устанавливает стандарты для программ посещаемости, включая требования по выполнению требований штата, разработку политики для школьных служб контроля посещаемости, отчетность о посещаемости и последующий контроль.

I. ЗАКОН О ПОСЕЩАЕМОСТИ

A. Дети от 5 до 17 лет, проживающие в г. Нью-Йорке, обязаны соблюдать нижеследующие требования к посещению школы.

1. Дети, которым исполняется 5 лет до 31 декабря учебного года, имеют право на зачисление в подготовительную программу (kindergarten) в начале этого учебного года.
2. Дети, которым исполняется 6 лет до 31 декабря учебного года, должны быть зачислены в школу в начале этого учебного года. Они должны быть зачислены в первый класс, независимо от того, посещали ли они подготовительную программу в предыдущем учебном году.
3. Учащиеся, которым исполняется 17 лет 1 июля или позднее, обязаны посещать занятия полного учебного дня до конца учебного года, в котором им исполняется 17 лет.
4. Учащиеся программ Pre-K и 3-K, организованных DOE/NYCPS, по закону не обязаны посещать школу. К детям, записанным в такие программы по решению родителя¹, применяются требования данного Распоряжения.

B. Исключения из возрастных требований к посещению школы:

¹ В контексте настоящего Распоряжения под понятием «родитель» подразумевается родитель (родители), опекун (опекуны) учащегося или другие лица, состоящие в родительских или опекунских отношениях с учащимся, в том числе биологический родитель, приемный родитель, мачеха/отчим, законный опекун, патронатный родитель и лицо, заменяющее родителей учащемуся школы, или другое лицо согласно определению в Распоряжении A-101 директора Департамента. Термин «лицо, заменяющее родителей» означает лицо, взявшее на себя попечение и уход за ребенком ввиду отсутствия родителей или законных опекунов, в т. ч. по причине смерти, тюремного заключения, психического заболевания, проживания за пределами штата или оставления ребенка.

1. учащиеся, окончившие среднюю школу до достижения верхнего предела обязательного школьного возраста (см. Раздел I.A.3);
2. учащиеся в возрасте 16 или 17 лет, получившие разрешение на работу на полную ставку.

II. ОБЯЗАННОСТИ СЛУЖБЫ ПОСЕЩАЕМОСТИ

- A. Директор Департамента устанавливает стандарты школьных правил и процедур посещаемости и издает инструкции по вопросам посещаемости и поддержки.
- B. Директора школ несут ответственность за соответствие школьных правил и процедур стандартам для школьных служб контроля посещаемости, предусмотренным штатом и описанным в настоящем Распоряжении и других руководящих документах Муниципальных школ Нью-Йорка (NYCPS). Их обязанности также включают утверждение годового плана посещаемости (Attendance Plan), обеспечение надлежащего учета посещаемости, назначение координатора по посещаемости и обеспечение контроля его работы и деятельности комитета по посещаемости (см. Раздел III).
- C. Под руководством окружного инспектора окружной координатор/уполномоченный по посещаемости несет ответственность за предоставление поддержки и содействия школам по выполнению ими требований к программам посещаемости. Это включает, в частности, следующее:
 1. помощь школам в разработке правил и процедур посещаемости, предусматривающих эффективные меры контроля, контакта, проверки и поддержки,
 2. организацию тренинга сотрудников школ и округа, вовлеченных в реализацию правил и процедур посещаемости, включая кураторов и координаторов по посещаемости, директоров, заместителей директоров, школьных консультантов, сотрудников службы поддержки, секретарей по учету учащихся, сотрудников по работе с семьей, парапрофессионалов и членов комитетов по посещаемости,
 3. мониторинг данных о посещаемости.

III. СТАНДАРТЫ ПРОГРАММ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЛЯ ШКОЛ

- A. Ежегодная разработка требований к посещаемости и плана посещаемости. Школы должны разработать требования и процедуры посещаемости, призванные обеспечить регулярную посещаемость, и предусматривающие соответствующие цели и обязанности, включая, помимо прочего, ведение точного учета посещаемости учащихся; мониторинг тенденций опозданий и пропусков; использование эффективных стратегий вмешательства для снижения уровня хронических пропусков и улучшения общешкольной посещаемости. Ежегодно до 31 октября каждая школа обязана представить годовой план посещаемости для включения в единый план Отдела

безопасности и молодежного развития (Office of Safety and Youth Development, OSYD), описывающий требования и процедуры посещаемости школ.

Примечание. До рассмотрения и утверждения плана школы окружным инспектором согласно процедуре OSYD остается в силе ее план за предшествующий учебный год.

- В. Информирование о требованиях к посещаемости. Школы должны доводить требования к посещаемости до сотрудников, учащихся и родителей ежегодно до 31 октября. Для этого они могут воспользоваться следующим [образцом](#) уведомления.
- С. Учет посещаемости. Посещаемость ежедневно регистрируется в системе Automate the Schools (ATS), OASIS или любой другой системе, пришедшей им на смену и назначенной в качестве основной системы учета посещаемости. В классах 9–12 и в школах с предметно-профильной организацией (с отделениями по учебным предметам) также должна фиксироваться посещаемость на каждом плановом уроке (в системе ATS/OASIS или с помощью другого метода учета в соответствии с процедурами школьного плана посещаемости). Учителя несут ответственность за надлежащий учет посещаемости всех зарегистрированных в школе учащихся. Данные о посещаемости за подписью учителя представляются либо в виде отсканированных присутственных ведомостей, либо через электронное приложение для учета посещаемости. Отсканированные бумажные ведомости вводятся в электронное приложение. По окончании сканирования ведомости могут быть утилизированы в шредере или иным образом, чтобы гарантировать уничтожение конфиденциальной информации. Срок хранения документации о посещаемости — 6 лет. Изменения в присутственную ведомость (как бумажную, так и электронную) вносятся только лицом, ее подавшим и подписавшим. Изменения в бумажной ведомости должны сопровождаться инициалами этого же лица. Все другие изменения документируются в Форме внесения изменений или аналогичном документе и регистрируются в системе ATS или OASIS. Отсканированные ведомости и другая документация о посещаемости должна храниться в школе в течение шести лет с момента создания записи. Директора обязаны предоставлять доступ к этой документации лицам, уполномоченным проводить ее проверку, инспекцию или аудит в соответствии с законом.
1. Документирование причин пропуска. Школы должны выяснять причины отсутствия и документировать их в системе ILOG с использованием соответствующих кодов. Ребенок, посетивший по меньшей мере одно занятие, считается присутствующим в школе в данный учебный день. В школьных правилах должно быть установлено, какие пропуски признаются пропусками по уважительной причине, а какие — нет, и указана подтверждающая документация, подлежащая сбору и хранению.
 2. Учет опозданий/раннего ухода. В школьных правилах должно быть дано определение опоздания и раннего ухода по уважительной причине и без

уважительной причины. Школы должны вести учет опозданий и ранних уходов в ATS/OASIS в соответствии с установленными ими правилами. В случае опоздания или раннего ухода учащийся, посетивший по меньшей мере одно занятие, считается присутствующим в школе в данный учебный день. Частые опоздания, опоздания без уважительных причин и ранний уход с уроков требуют применения тех же контрольных мер и процедур вмешательства, что и прогулы.

3. Адаптация в связи с соблюдением религиозных традиций. Школы обязаны соблюдать положения Распоряжения A-630 директора Департамента образования («Адаптация в связи с соблюдением религиозных традиций»), касающиеся регистрации раннего ухода и отсутствия по уважительной причине в связи с религиозным обучением и/или соблюдением религиозных традиций.
- D. Обеспечение регулярной посещаемости Школы должны создать и поддерживать систему выявления закономерностей в пропусках. Учащиеся с посещаемостью 90% и меньше считаются хронически пропускающими школу. Учащиеся с посещаемостью 91-93% находятся в группе риска по посещаемости. Школы должны разработать и внедрить конкретные меры для сокращения числа учащихся с хроническими пропусками и/или нуждающихся в поддержке. К таким мерам относятся программы наставничества (например, Success Mentors), внеурочные мероприятия, психологическая поддержка, направление в службы помощи, организация «пешего школьного автобуса» (пешего сопровождения групп детей в школу/из школы) и пр.
- E. Координатор по посещаемости. В каждой школе директор назначает координатора по посещаемости (административного работника или педагога). Под контролем директора или назначенного им лица этот сотрудник несет ответственность за осуществление школьной программы посещаемости, в том числе за точный учет посещаемости каждого учащегося; надлежащее хранение подписанной документации и обеспечение доступа к ней; уведомление родителей в случае пропуска учащимся занятий (за исключением случаев, когда причина отсутствия известна); ввод кодов причин отсутствия; ввод сведений о контактах и мерах вмешательства в систему ILOG; надлежащую подачу всей документации по контролю посещаемости и соблюдение процедур по Форме 407 (см. Раздел IV).
- F. Комитет по посещаемости. В каждой школе организуется комитет по посещаемости, состоящий из сотрудников (учителей, администраторов, кураторов по посещаемости, консультантов и др.). Он несет ответственность за проведение еженедельных совещаний группы по посещаемости, использование данных систем NYCPS и ситуационного анализа для выявления и устранения причин опозданий и пропусков с целью совершенствования правил и процедур посещаемости. В его обязанности также входит контроль за внесением в ILOG кодов причин отсутствия, а также сведений о действиях для установления контакта с родителями и принятых мерах реагирования.

- G. Школьные координаторы по вопросам, связанным с уклонением от учебы. В каждой школе назначается сотрудник, который выступает в качестве специалиста по вопросам, связанным с уклонением от учебы. Это может быть учитель, администратор, школьный консультант или социальный работник на полной ставке. Он должен входить в комитет по посещаемости и пройти тренинг по вопросам уклонения от учебы.
- H. Связь с родителями. Для выяснения причины отсутствия учащегося требуется связаться с его родителями. Все усилия должны прилагаться к установлению контакта с родителями в первый день неявки учащегося в школу. Основным способом коммуникации с родителями являются личные телефонные звонки. Школы должны поддерживать связь с родителями в целях разработки и реализации мер, обеспечивающих регулярное посещение ребенком занятий; эта работа должна продолжаться до решения исходной проблемы посещаемости. Помимо звонка в первый день отсутствия, могут применяться дополнительные способы связи с родителями: письма домой, личные консультации по телефону или встречи для выяснения причин отсутствия, связь через школьную систему электронной коммуникации (имейл, СМС или push-уведомления в приложении и др.) и/или посещения на дому. В отношении учащихся, хронически пропускающих занятия, школам следует в сотрудничестве с родителями и самими учащимися разрабатывать планы успешной посещаемости с целью выявления препятствий для посещения школы и разработки стратегий и целей для предотвращения пропусков в дальнейшем. Все попытки контактов и меры вмешательства должны быть указаны в системе ILOG в ATS/OASIS. Школы несут ответственность за поддержание в ATS/OASIS актуальной информации (адресов и номеров телефонов) родителей и других контактных лиц для срочной связи.
- I. Контроль посещаемости учащихся начальной и промежуточной школы, находящихся под опекой Службы защиты детей. В соответствии с Распоряжением A-750 директора Департамента («Протокол реагирования») и его руководящими указаниями директор/назначенное лицо или координатор по посещаемости несут ответственность за организацию контроля посещаемости учащихся, находящихся под опекой Службы защиты детей, и принятие соответствующих мер в случае пропуска ими занятий без обоснованных причин. В контексте настоящего Распоряжения, «учащимися, находящимися под опекой Службы защиты детей» называются патронатные воспитанники NYCPS и/или учащиеся NYCPS, указанные в уведомлении о предполагаемом насилии и жестоком обращении с ребенком, поданном в Реестр штата Нью-Йорк (State Central Register, SCR), в отношении которого ведется или недавно велось расследование Службы защиты детей (ACS), либо чья семья находится под судебным надзором. Контроль посещаемости учащихся этой категории требует установления связи по телефону в день отсутствия. Автоматизированные системы телефонных сообщений не должны использоваться при установлении связи с учащимися под опекой ACS.

IV. РАССЛЕДОВАНИЕ ПРИЧИН ОТСУТСТВИЯ И СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ПОСЕЩАЕМОСТИ ПО ФОРМЕ 407

- A. Контроль посещаемости и меры вмешательства по Форме 407 (далее «направление по Форме 407») и расследование пропусков по Форме 407 (далее «расследование по Форме 407») — это повышенные меры контроля посещаемости и вмешательства в отношении длительно отсутствующих учащихся. Они реализуются после применения стандартных мер контроля и вмешательства (включая звонки в день отсутствия) и при отсутствии в системе задокументированного кода причины отсутствия, как указано в этом Разделе. Цель расследования по Форме 407 состоит в установлении причины отсутствия учащегося, определении соответствующих последующих действий и возвращении учащегося в школу или, если применимо, его отчислении.
- B. Направление по Форме 407 автоматически генерируется в ATS при следующих обстоятельствах:
1. отсутствие ребенка в школе в течение 10 последовательных дней;
 2. проведение в прошлом расследования по Форме 407 и последующего отсутствия ребенка в течение 8 последовательных дней или 15 дней в общей сложности; или
 3. (для учащихся от подготовительного до 8 класса) отсутствие в общей сложности 20 дней в течение четырехмесячного периода.
- C. Если причина отсутствия учащегося не была идентифицирована во время генерирования в ATS направления по Форме 407 как указано в Разделе IV.B., должно быть проведено расследование по Форме 407. При проведении расследований по Форме 407 школа должна регистрировать всю информацию, сведения о контактах и мерах вмешательства в системе ILOG ATS/OASIS. Хотя записи о мерах вмешательства можно вносить непосредственно в Форму 407, все они, а также сведения об оказанной поддержке должны быть зафиксированы в системе ILOG.
- D. Если причина отсутствия известна и для нее определен соответствующий код, расследование по Форме 407 может не потребоваться. Форму 407 можно закрыть или оставить открытой с внесением соответствующего кода комментария.
- E. При проведении расследования по Форме 407 школа обязана учитывать препятствия к посещению ребенком занятий, и предоставить ресурсы для его поддержки по возвращении в школу. В ходе расследования по Форме 407 школам следует вместе с родителями и самими учащимися разработать план успешной посещаемости с целью выявления препятствий для посещения школы и разработки стратегий и целей для предотвращения пропусков в дальнейшем. Если есть разумные основания подозревать пренебрежение родителями своими обязанностями по воспитанию и образованию или жестокое и грубое обращение с ребенком, как оговорено выше в Разделе V, необходимо подать уведомление в соответствии с процедурами, изложенными в Распоряжении A-750 директора Департамента, и вносить информацию

в систему ATS, как указано ниже в Разделе IV.K.

Все сведения о контактах и мерах вмешательства подлежат регистрации в системе ILOG. Они должны отражать каждый из факторов, изложенных ниже.

1. Уведомление родителей. Усилия школы по уведомлению родителей об отсутствии ребенка на занятиях. Должны быть задействованы основные и дополнительные способы связи (см. Раздел III.H).
 2. Роль родителя. Была ли школа неспособна вступить в контакт с родителем, несмотря на предпринятые усилия; проигнорировал или отклонил ли родитель запросы школы на получение информации и помощи; может ли родитель объяснить причины отсутствия ребенка на занятиях.
 3. Роль школы. При выявлении препятствий, мешающих регулярному посещению занятий, требуется задокументировать усилия школы по возвращению ребенка к учебе и оказанию ему и его семье необходимой ресурсной поддержки.
 4. Другие факторы. Выявлены ли в результате расследования признаки или обоснованные подозрения в жестоком или пренебрежительном обращении с ребенком.
- F. Направление по Форме 407 автоматически генерируется в ATS/OASIS; расследование по Форме 407 также проводится через 20 учебных дней после перевода без документации о зачислении в школу, не входящую в систему NYCPS, или через 30 учебных дней после отчисления учащегося с кодом Address Unknown («Адрес неизвестен»). Цель этого расследования состоит в подтверждении актуальности статуса «Адрес неизвестен» и/или выяснении наличия дополнительной информации о местонахождении ребенка или семьи.
- G. Если директор/назначенное лицо установит необходимость повышенных мер вмешательства (например, посещения на дому), возможно создание направления по Форме 407 вручную и проведение расследования по Форме 407.
- H. Расследование по Форме 407 завершается, когда подтверждается местонахождение учащегося и/или идентифицируется проблема, препятствующая посещению им школы. По завершении расследования в ATS/OASIS вводится код комментария, описывающий статус учащегося.
- I. Все расследования по Форме 407 в отношении учащихся от предподготовительного до восьмого класса должны быть завершены в течение 10 дней. При невозможности завершения расследования в эти сроки дело по Форме 407 должно быть рассмотрено координатором по посещаемости и/или директором. Цель этого контрольного мероприятия — определить, учитывались ли при попытках установления связи и в ходе расследования значимые факторы, включая перечисленные в Разделе IV.E (если применимо); выявить причины, препятствующие устранению проблемы; наметить соответствующие действия или меры вмешательства, направленные или на возвращение ребенка в школу, или,

если применимо, на его отчисление.

- J. Во всех случаях, когда на уровне школы не удастся установить местонахождение учащегося и/или выяснить причину пропуска занятий, дело должно быть передано куратору по посещаемости NYCPS для дальнейшего расследования. Должностные лица школы должны оказывать содействие кураторам по посещаемости NYCPS, проводящим расследование, и обеспечивать им доступ к школьной документации, в частности, личным школьным делам учащихся и присутственным ведомостям.
- K. Дело по Форме 407 должно оставаться открытым, а попытки установления связи продолжены в соответствии с политикой и процедурами NYCPS до разрешения проблемы. Дело по Форме 407 считается закрытым, когда ученик возвращается в школу, отчисляется из школы в соответствии с процедурами и политикой NYCPS, или, в случае расследования по Форме 407, проводимого при выбытии ученика при обстоятельствах, описанных в Разделе IV.F, школа вводит в систему код, указывающий результаты дальнейшего расследования. При закрытии завершенного дела по Форме 407 в ATS/OASIS вводится код и дата устранения проблемы, а Форма 407 передается в архив школы. Если расследование по Форме 407 не завершено, школа вводит в ATS/OASIS код комментария с указанием статуса учащегося или расследования, а также обновляет сведения об учащемся в ILOG, включив заметки и краткое изложение результатов расследования.
- L. Если при проведении расследования обнаруживаются достаточные основания подозревать пренебрежение родителями своими обязанностями по воспитанию и образованию или жестокое обращение с ребенком, школа или лицо, проводящее расследование, обязаны представить уведомление в SCR, следовать всем требованиям уведомления и отчетности, изложенным в Распоряжении A-750 директора Департамента, и ввести соответствующий код в ATS, подтверждающий подачу уведомления в SCR.

V. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕНЕБРЕЖЕНИИ РОДИТЕЛЬСКИМИ ОБЯЗАННОСТЯМИ ПО ВОСПИТАНИЮ И ОБРАЗОВАНИЮ РЕБЕНКА

- A. Уведомление о пренебрежении родительскими обязанностями по воспитанию и образованию должно подаваться в соответствии с требованиями и процедурами, изложенными в Распоряжении A-750 директора Департамента, в случаях, когда отсутствие в школе учащегося обязательного школьного возраста дают уведомителю (mandated reporter) основания для подозрения в пренебрежении родителями обязанностями по воспитанию и образованию, независимо от проведения расследования по Форме 407. В соответствии с требованиями Распоряжения A-750 директора Департамента, при наличии у должностных лиц школы достаточных оснований подозревать пренебрежение родителями своими обязанностями по воспитанию и образованию или жестокое и грубое обращение с ребенком необходимо представить уведомление в SCR.
- B. Со всеми вопросами об уведомлении о жестоком обращении, пренебрежении

родительскими обязанностями или других формах недопустимого обращения с детьми следует обращаться к общегородскому координатору программы Департамента образования по предотвращению жестокого обращения с детьми (212-374-0805).

VI. ВЫВЕРКА ШКОЛЬНОГО РЕЕСТРА

К 31 октября каждого года директор и координатор по посещаемости должны разработать программу проверки школьного реестра, предназначенную для установления статуса учащихся, числящихся в школьном реестре, но не приступивших к занятиям в начале нового учебного года. Если местонахождение учащегося неизвестно, необходимо провести расследование для выяснения адреса семьи (Missing Address investigation); при этом все действия и результаты должны быть задокументированы в системе ILOG.

VII. ТРЕНИНГ И ПРАКТИЧЕСКОЕ СОДЕЙСТВИЕ

Отдел общественной поддержки и благополучия обеспечивает обучение, техническую поддержку и помощь сотрудникам школ и округов по всем вопросам посещаемости.

VIII. СПРАВКИ

С вопросами о настоящем Распоряжении следует обращаться по адресу:

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