

Розпорядження канцлера

Номер: A-210

Subject: СТАНДАРТИ ПРОГРАМ КОНТРОЛЮ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ

Категорія: УЧНІ

Видано: 18 червня 2026 р.

РЕЗЮМЕ ЗМІН

Це розпорядження замінює Розпорядження канцлера A-210 від 28 вересня 2017 р.

Зміни:

- Вилучити застарілі посилання на Центри польової підтримки (FSC).
- Замінити посилання на Управління з питань безпеки та розвитку молоді на Управління з питань громадської підтримки та благополуччя відповідно до поточної організаційної структури.
- Визначити ATS, OASIS або будь-яку наступну систему як систему обліку даних про відвідування.

Розділ I. Закон про відвідування

- Уточнити вимоги щодо відвідування школи відповідно до §3205 Закону про освіту, зокрема розмежувати учнів, які мають право на зарахування, та тих, хто зобов'язаний відвідувати школу.
- Уточнити застосування вимог Положення до учнів, зарахованих до програм дошкільної підготовки (Pre-K) та 3-K, що реалізуються Департаментом освіти (DOE), у випадках, коли батьки обирають зарахування.

Розділ II. Обов'язки служб контролю за відвідуваністю

- Оновити та уточнити функції та обов'язки районних координаторів з питань відвідуваності/уповноважених осіб, зокрема їхні обов'язки щодо моніторингу даних про відвідуваність.

Розділ III. Стандарти програм контролю за відвідуванням для шкіл

- Оновити вимоги до шкіл щодо інформування персоналу, учнів та батьків про правила відвідування до 31 жовтня кожного навчального року та надати відповідний шаблон.
- Оновити та уточнити вимоги щодо обліку відвідування, зокрема:
 - Уточнити порядок використання електронної програми обліку відвідування та сканованих паперових листів
 - Дозволити безпечну утилізацію сканованих паперових листів

- Забезпечення терміну зберігання документів для обліку відвідуваності протягом шести років
- Уточнити вимоги щодо обов'язку шкіл з'ясовувати причини пропусків учнів та фіксувати їх у системі ILOG за допомогою кодів причин.
- Пояснити, що становить хронічне прогулювання та ризик хронічного прогулювання.
- Навести приклади заходів та підтримки для зменшення хронічного прогулювання.
- Оновити обов'язки координаторів відвідування та комітетів з відвідування.
- Оновити вимоги щодо роботи з батьками, включаючи основні та допоміжні методи роботи, а також створення планів успішної відвідуваності для учнів, які хронічно прогулюють.

Розділ IV. Розслідування причин пропусків занять та система обліку за формою 407

- Оновлення процедури проведення розслідувань за формою 407, включаючи аналіз перешкод для відвідування занять, надання ресурсів для підтримки учнів у поверненні до школи та розробку планів забезпечення успішного відвідування занять.
- Уточнити вимоги до документації.

Розділ V. Процедури повідомлення про жорстоке поводження на підставі нехтування освітою

- Вилучити конкретні елементи для визначення обґрунтованих підстав підозрювати жорстоке поводження на підставі нехтування освітою та посилатися на Постанову ректора A-750.
- Підкреслити, що низька відвідуваність школи сама по собі не є обґрунтованою підставою для підозри у жорсткому поводженні/нехтуванні освітою.

Розділ VI. Внесення до реєстру

- У разі, якщо місцеперебування учня невідоме, необхідно провести розслідування щодо зникнення безвісти, результати якого мають бути задокументовані в системі ILOG.



Розпорядження канцлера

Номер: A-210

Subject: СТАНДАРТИ ПРОГРАМ КОНТРОЛЮ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ

Категорія: УЧНІ Видано: 18
червня 2026 р.

РЕЗЮМЕ

Це розпорядження замінює Розпорядження канцлера A-210 від (28 вересня 2017 р.) Відстеження та контроль відвідуваності та хронічних прогулів є одним з найважливіших обов'язків державних шкіл міста Нью-Йорк, оскільки це стосується безпеки, добробуту та освітнього успіху учнів міста Нью-Йорк. Це розпорядження встановлює стандарти для програм відвідуваності шкіл, в тому числі вимоги до виконання державних обов'язків щодо відвідуваності, а також встановлює політику щодо послуг відвідуваності шкіл, звітності про відвідуваність та процедур контролю.

I. ЗАКОН ПРО ВІДВІДУВАНІСТЬ

- A. Кожна неповнолітня дитина віком від 5 до 17 років у Нью-Йорку підлягає наступним вимогам щодо відвідування школи.
1. Діти, яким виповнюється 5 років до 31 грудня навчального року, мають право записатись до дитячого садка на початку цього навчального року.
 2. Діти, яким виповнюється 6 років до 31 грудня навчального року, мають право записатись до дитячого садка на початку цього навчального року. Ці учні повинні бути зараховані до першого класу, незалежно від того, чи відвідували вони дитячий садок у попередньому навчальному році.
 3. Учні, яким виповнюється 17 років 1 липня або пізніше, повинні відвідувати навчання на повний робочий день до кінця навчального року, в якому їм виповнюється 17 років.
 4. Учні, які навчаються за програмами для дошкільнят та учнів 3-го класу, що керуються Управлінням освіти, не зобов'язані за законом відвідувати школу. Якщо мати/батько¹ вирішать записати свою дитину на таку програму, до них

¹ У цьому документі термін «мати/батько» поширюється на батьків дитини, опікунів та будь-яких інших осіб, які перебувають з учнем у батьківських або опікунських відносинах. До них належать: біологічні або прийомні батьки, вітчим або мачуха, законний опікун, патронатні батьки та «особи, які перебувають у батьківських відносинах» з дитиною, яка відвідує школу або як інше визначено в Розпорядженні Канцлера A-101. «Особа, яка замінює батьків» означає особу, яка взяла на себе догляд за дитиною та піклування про неї у зв'язку з відсутністю батьків або законних опікунів, зокрема через смерть, ув'язнення, психічну хворобу, проживання за межами штату або відмову від дитини.

застосовуються вимоги цього положення.

В. Винятки з вікових вимог для відвідування наступні:

1. Учні, які закінчили старшу школу до досягнення віку обов'язкового відвідування, як зазначено в розділі I.A.3; або
2. Учні віком 16 або 17 років, яким видано довідку про повний робочий день.

II. ОБОВ'ЯЗКИ СЛУЖБ КОНТРОЛЮ ЗА ВІДВІДУВАНІСТЮ

- A. Канцлер відповідає за встановлення стандартів щодо політики та процедур відвідуваності у школах, а також за видачу рекомендацій щодо питань відвідуваності та допоміжних служб.
- B. Директори шкіл несуть відповідальність за забезпечення того, щоб політика та процедури відвідуваності у їхній школі відповідали стандартам щодо послуг з відвідуваності, як передбачено вимогами штату, а також цим положенням та іншими рекомендаціями Державних шкіл міста Нью-Йорк (NYCPS). Такі дії включають затвердження річного плану відвідуваності, забезпечення точного обліку відвідуваності, призначення координатора з відвідуваності у школі та нагляд за роботою координатора з відвідуваності та Комітету з відвідуваності, як зазначено у Розділі III.
- C. Під керівництвом начальника управління освіти, координатор відвідуваності округу (DAC) або призначена особа з питань відвідуваності відповідає за надання підтримки та допомоги школам з метою забезпечення виконання вимог програми відвідуваності. Ця підтримка серед іншого, включає наступне:
 1. допомогу школам у розробці та перегляді політик та процедур щодо відвідуваності, які дозволять ефективно впроваджувати відстеження відвідуваності, інформаційно-просвітницьку роботу, подальші дії та допоміжні послуги.
 2. сприяння навчанню шкільного та районного персоналу, залученого до впровадження політики відвідуваності та підтримки, яке серед іншого включає, вчителів з відвідуваності, координаторів з відвідуваності, директорів, помічників директорів, консультантів з профорієнтації, допоміжний персонал, секретарів-бухгалтерів учнів, сімейних асистентів, парамедиків та членів комітету з відвідуваності; та
 3. моніторинг даних про відвідуваність.

III. СТАНДАРТИ ПРОГРАМ КОНТРОЛЮ ЗА ВІДВІДУВАННЯМ ДЛЯ ШКІЛ

- A. Політика та план щорічної відвідуваності: Школи повинні розробити політику та процедури відвідуваності, спрямовані на забезпечення регулярної відвідуваності та враховуючи цілі та обов'язки, пов'язані з відвідуваністю, які серед іншого включають: ведення точного обліку відвідуваності учнів; моніторинг моделей запізнь та відсутності учнів; та використання ефективних стратегій сприяння для зниження хронічної прогулів та покращення

відвідуваності школи. До 31 жовтня кожного року кожна школа повинна подавати щорічний план відвідуваності як складову Зведеного плану Управління безпеки та розвитку молоді (OSYD). У плані має бути описано, як школи впроваджують свою політику та процедури відвідуваності. Примітка: Доки плани відвідуваності шкіл не перегляне та затвердить начальник управління освіти відповідно до процедури, передбаченої Управлінням безпеки та розвитку молоді (OSYD), плани відвідуваності шкіл за попередній навчальний рік залишаються чинними.

- В. Повідомлення про політику відвідуваності: Школи повинні повідомляти про свою політику відвідуваності персонал, учнів та батьків до 31 жовтня кожного року. Школи використовують цей [шаблон](#) для повідомлення своїх правил відвідування персоналу, учнів та їхніх сімей.
- С. Запис відвідуваності: Щоденні дані про відвідуваність учнів мають бути записані в системі Automate the Schools («ATS»), OASIS або будь-якій наступній системі, призначеній як система обліку відвідуваності щодня. У 9–12 класах та в школах від кафедри (шкіл, які організовані навколо предметних кафедр) відвідуваність також має бути записана для кожного періоду запланованого навчання в ATS або OASIS, або іншим методом запису, відповідно до процедур, визначених у Плані відвідуваності школи. Вчителі несуть відповідальність за забезпечення ведення точного обліку відвідуваності кожного учня, зареєстрованого в реєстрі. Відвідуваність має бути подана або у вигляді сканованих аркушів, або через електронну заявку на облік відвідуваності, і має бути підписана вчителем. Усі паперові скановані аркуші має бути внесено до електронної заявки на облік відвідуваності. Після сканування паперові скановані аркуші утилізують шляхом безпечного подрібнення або іншого безпечного знищення аркушів, щоб гарантувати знищення конфіденційної інформації. Записи про відвідуваність мають зберігатися протягом шести років.
- Зміни до обліку відвідуваності, незалежно від того, чи подані вони у паперовому або електронному вигляді, вносяться лише особою, яка спочатку зафіксувала та підписала облік відвідуваності. Якщо до обліку відвідуваності вносяться зміни, вони повинні скріплюватися ініціалами тієї ж особи. Усі інші зміни у відвідуваності повинні бути задокументовані у Формі зміни відвідуваності або аналогічному записі та внесено до ATS або OASIS. Облік відвідуваності та інші форми документації щодо відвідуваності повинні зберігатися в школі протягом шести років з моменту створення записів. Директори шкіл повинні надати ці записи особам, уповноваженим переглядати, оглядати або перевіряти їх відповідно до чинного законодавства.
1. Запис причин відсутності: Школи повинні дотримуватися процедур, викладених у цьому документі та в плані відвідуваності школи, щоб дізнатися про причини відсутності учнів, і повинні документувати причини відсутності учнів в ILOG, використовуючи коди причин. Учень вважається присутнім протягом дня, якщо він відвідав принаймні один навчальний

- період. Шкільна політика повинна визначати види відсутності, які будуть виправдані, та ті, які не будуть виправдані, а також визначати підтверджувальну документацію, яку необхідно збирати та зберігати.
2. Реєстрація запізнень/передчасних відправлень: Шкільна політика повинна визначати, що вважається запізненням та передчасним відправленням, а також які запізнення та передчасні відправлення є виправданими, а які ні. Школи повинні вести облік запізнень та передчасних відправлень в ATS/OASIS відповідно до шкільної політики. Учень, якого помітили як такого, що запізнився або передчасно пішов, повинен вважатися присутнім протягом дня в школі, якщо він відвідав принаймні один навчальний період. Часті або невиправдані запізнення чи передчасний відхід вимагають тих самих процедур подальшого контролю та сприяння, що й відсутність.
 3. Релігійні поступки: Школи повинні дотримуватися Положення канцлера А-630 (Розміщення учнів за релігійними поглядами) щодо обліку дострокових відправлень та виправданої відсутності учнів через релігійне навчання та/або дотримання релігійних обрядів.
- D. Забезпечення регулярної відвідуваності учнів: Школи повинні створити та підтримувати систему для розпізнавання закономірностей відсутності учнів. Учень, рівень відвідуваності якого становить 90% або менше, вважається хронічно відсутнім. Учень ризикує стати хронічно відсутнім, якщо рівень його відвідуваності становить від 91 до 93%. Школи повинні розробити та впровадити конкретні заходи для зменшення кількості учнів, які хронічно відсутні та/або потребують підтримки, такі як наставники з успіху, позакласні заходи, підтримка психічного здоров'я, направлення до служб підтримки, супровід до шкільного автобусу, тощо.
- E. Координатор з відвідуваності: У кожній школі директор повинен призначити координатора з відвідуваності, який має бути або керівником, або педагогом. Координатор з відвідуваності відповідає за загальне функціонування програми відвідуваності школи під керівництвом директора/призначеної особи. Ця підтримка серед іншого, включає наступне: забезпечення точного обліку відвідуваності учнів; вся документація належним чином підписана та доступна для ознайомлення; зв'язок з батьками, коли їхній учень відсутній, крім випадків, коли причина відсутності вже відома; внесення кодів причин відсутності; внесення інформації про інформаційно-роз'яснювальну роботу та втручання до ILOG; належне ведення всіх документів, пов'язаних із відстеженням відвідуваності; дотримання всіх процедур Форми 407, зазначених у Розділі IV.
- F. Комітет з питань присутності: У кожній школі має бути комісія з питань відвідуваності, до складу якої входять, зокрема, вчителі, керівництво, вчителі з питань відвідуваності та консультанти з питань профорієнтації. Комітет з питань відвідуваності відповідає за проведення щотижневих зустрічей групи з питань відвідуваності, використовуючи системи даних Державних шкіл міста Нью-Йорк (NYCPS) та тематичні дослідження для виявлення та усунення основних причин або перешкод для відвідування через запізнення та відсутність з метою

- покращення політики та процедур щодо відвідуваності. Комітети з відвідуваності також відповідають за моніторинг того, щоб коди причин відсутності учнів, інформація про інформаційно-просвітницьку роботу та сприяння вносилися до ILOG.
- G. Особа для зв'язків з питань уникнення відсутності учнів в школі: Кожна школа повинна призначити співробітника, який буде шкільним ресурсом для вирішення питань, пов'язаних із поведінкою, спрямованою на уникнення відсутності учнів в школі. Цей співробітник повинен бути педагогом, керівником школи, консультантом з питань профорієнтації або соціальним працівником, який працює в школі повний робочий день. Особа для зв'язків з питань уникнення шкільних відвідувань повинна бути членом комітету з питань відвідуваності та пройти навчання з питань уникнення шкільних відвідувань.
- H. Залучення батьків: Школи повинні зв'язуватися з батьками щодня, коли учень відсутній, щоб з'ясувати причину незрозумілої відсутності дитини. Необхідно докласти всіх зусиль для проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з батьками в перший день відсутності учня.
- Основним методом інформаційно-роз'яснювальної роботи з батьками є особисті телефонні дзвінки. Шкільний педагогічний колектив повинен підтримувати зв'язок з батьками для розробки та впровадження заходів щодо забезпечення регулярної відвідуваності, і така інформаційно-роз'яснювальна робота повинна продовжуватися до вирішення основної проблеми відвідуваності. Окрім основного методу інформаційно-роз'яснювальної роботи в перший день відсутності, необхідно впроваджувати вторинні методи інформаційно-роз'яснювальної роботи з батьками, в тому числі листи додому, персоналізовані консультативні дзвінки або конференції для обговорення причин відсутності, спілкування через електронну систему зв'язку школи (наприклад, електронні листи, текстові повідомлення або push-сповіщення в додатках) та/або домашні візити. Для учнів з хронічною відсутністю, педагогічний колектив школи повинен співпрацювати з батьками та учнями, щоб створити плани успішної відвідуваності, щоб виявити перешкоди для відвідування та створити стратегії та цілі для запобігання майбутнім пропускам. Усі зусилля з інформаційно-роз'яснювальної роботи та сприяння повинно бути внесено до системи ILOG в ATS/OASIS. Педагогічний колектив школи несе відповідальність за підтримку актуальної контактної інформації батьків та контактної інформації на випадок надзвичайних ситуацій (адреса та номери телефонів) в ATS/OASIS.
- I. Моніторинг відвідуваності учнів початкової та середньої школи за участю органів опіки та захисту дітей: Директор/призначена особа або координатор з відвідуваності відповідає за те, щоб персонал контролював щоденну відвідуваність своїх учнів за участю органів опіки та захисту дітей та вживав відповідних заходів у відповідь на незрозумілу відсутність таких учнів відповідно до Розпорядження канцлера А-750 (Протокол багаторівневого реагування) та інструкцій щодо впровадження, виданих канцлером. Для цілей

цього положення учень NYCPS, який перебуває під опікою прийомних сімей, та/або учень NYCPS, ім'я якого зазначене у повідомленні про підозру у жорстокому поведженні з дитиною, поданому до Державного центрального реєстру (SCR), що перебуває або нещодавно перебувало під розслідуванням Управління служб у справах дітей (ACS), або чия сім'я перебуває під судовим наглядом, називається учнем, залученим до питань добробуту дітей.

Моніторинг учнів, залучених до питань добробуту дітей, вимагає проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи в той самий день щодо кожної відсутності, і така інформаційно-роз'яснювальна робота має здійснюватися за допомогою особистих телефонних дзвінків. Автоматизовані системи дзвінків не використовуються як частина інформаційно-роз'яснювальної роботи з учнями, залученими до питань добробуту дітей.

IV. РОЗСЛІДУВАННЯ ПРИЧИН ПРОПУСКІВ ЗАНЯТЬ ТА СИСТЕМА ОБЛІКУ ЗА ФОРМОЮ 407

- A. Направлення щодо контролю відвідуваності та інформаційно-роз'яснювальної роботи за формою 407 (далі – направлення за формою 407) та розслідування відвідуваності за формою 407 (далі – розслідування за формою 407) – це посилений захід відстеження відвідуваності та сприяння відвідуваності для учнів, які залишаються відсутніми, який необхідно впровадити після використання стандартних заходів контролю та інформаційно-роз'яснювальної роботи (в тому числі дзвінки в день відсутності), і якщо немає задокументованих кодів причин відсутності, як зазначено в цьому розділі. Мета розслідування за формою 407 полягає у визначенні причини відсутності учня, визначенні відповідних подальших дій та поверненні учня до школи або, за потреби, відрахуванні учня.
- B. Направлення за формою 407 автоматично генерується в ATS за таких обставин:
 - 1. коли учень відсутній протягом 10 днів поспіль;
 - 2. коли попереднє розслідування за формою 407 щодо учня проводилося, і такий учень згодом відсутній протягом 8 днів поспіль або 15 днів загалом; або
 - 3. для учнів від дошкільного віку до 8 класу, коли учень був відсутній протягом 20 днів загалом протягом чотиримісячного періоду.
- C. Якщо причину відсутності учня не було визначено на момент створення направлення за формою 407 в ATS, як зазначено в розділі IV.B, необхідно провести розслідування за формою 407. Для всіх розслідувань за формою 407 педагогічний колектив школи повинен записувати всю інформацію, інформаційно-просвітницькі зусилля та сприяння відвідуваності за допомогою функції ILOG в ATS або OASIS. Хоча нотатки про сприяння відвідуваності вносяться безпосередньо до Форми 407, усі нотатки про сприяння відвідуваності та надану підтримку необхідно вносити до ILOG.
- D. Якщо причина відсутності відома та призначено код причини, розслідування за формою 407 може не знадобитися. Форму 407 закривають або залишають відкритою з призначенням відповідного коду коментаря 407.
- E. Під час проведення розслідування за формою 407 школи повинні враховувати

перешкоди для відвідування та надавати ресурси для підтримки учня у поверненні до школи. Протягом проведення розслідування за формою 407 педагогічний колектив школи повинен співпрацювати з батьками та учнями, щоб створити плани успішної відвідуваності, щоб виявити перешкоди для відвідування та створити стратегії та цілі для запобігання майбутнім пропускам. Якщо є достатні підстави підозрювати освітню недбалість або інше жорстоке поводження чи жорстоке поводження з дитиною, як описано в Розділі V, про це необхідно повідомити відповідно до процедур, викладених у Розпорядженні канцлера A-750, та задокументувати в ATS, як зазначено нижче в Розділі IV.K. Записи про інформаційно-роз'яснювальну роботу та сприяння відвідуваності повинні бути задокументовано в ILOG. Записи повинні враховувати кожен із факторів, зазначених нижче.

1. Повідомлення батьків: зусилля школи щодо повідомлення батьків про відсутність дитини. Первинні та вторинні методи інформаційно-роз'яснювальної роботи повинні бути впроваджені належним чином (див. Розділ III.H).
 2. Роль батьків: зокрема, чи не змогла школа зв'язатися з батьками, незважаючи на зусилля щодо інформаційно-роз'яснювальної роботи, чи чинили батьки опір або відхилили запити школи про інформацію та допомогу; та чи не можуть батьки надати пояснення щодо відсутності дитини.
 3. Роль педагогічного колективу школи: коли виявлено перешкоди для регулярного відвідування занять, зусилля школи щодо відновлення залучення та підтримки учня та його родини ресурсами повинно бути задокументовано.
 4. Інші міркування: зокрема, чи виявляє розслідування причин відсутності ознаки або викликає обґрунтовані підозри щодо жорстокого поводження з дитиною.
- F. Направлення за формою 407 також автоматично генерується в ATS/OASIS, і розслідування за формою 407 має бути проведене через 20 навчальних днів після того, як учня було відраховано до школи, що не входить до Державних шкільних округів Нью-Йорк (NYCPS), без документів про зарахування, або через 30 навчальних днів після того, як учня було відраховано з позначкою «Адреса невідома». Мета цього розслідування за формою 407 полягає в тому, щоб переконатися, що позначення «Адреса невідома» все ще є доречним, та/або з'ясувати, чи стала доступною будь-яка додаткова інформація щодо місцезнаходження учня або його родини.
- G. Направлення за формою 407 також може бути згенеровано вручну, а розслідування за формою 407 проведено щоразу, коли директор/уповноважена особа визначить, що необхідні посилені заходи втручання (наприклад, візит додому).
- H. Розслідування за формою 407 вважається завершеним, коли підтверджено місцезнаходження учня та/або виявлено проблему, що перешкоджає

- відвідуванню. Після завершення розслідування до ATS/OASIS необхідно ввести код коментаря, що описує статус учня.
- I. Усі розслідування за формою 407, що проводяться для учнів від дошкільного віку до 8 класу, має бути завершено протягом 10 днів. Якщо розслідування не може бути завершено протягом 10 днів, справу за формою 407 має переглянути координатор з відвідуваності та/або директор. Мета цього розгляду полягає в тому, щоб: визначити, чи врахували зусилля з роз'яснення та розслідування відповідні фактори, в тому числі фактори, перелічені в розділі IV.E, якщо це доречно; виявити проблеми, що перешкоджають вирішенню; та визначити відповідні дії або сприяння відвідуваності, які або повернуть учня до школи, або, де це доречно, відрахують учня відповідно до цієї процедури.
- J. У всіх розслідуваннях, якщо місцезнаходження учня не може бути підтверджено та/або проблема, що перешкоджає відвідуванню, не виявлена на рівні школи, справу необхідно передати вчителю з відвідуваності Державних шкіл міста Нью-Йорк (NYCPS) для подальшого розслідування. Шкільні посадовці повинні співпрацювати з вчителями відвідуваності Державних шкіл міста Нью-Йорк (NYCPS), які проводять розслідування, та надавати доступ до учнівських записів, в тому числі, але не обмежуючись, постійні записи та записи про відвідуваність учня.
- K. Усі справи за формою 407 повинні залишатися відкритими, а інформаційно-просвітницька робота щодо відвідуваності має продовжуватися відповідно до політик та процедур Державних шкіл міста Нью-Йорк (NYCPS) до їх вирішення. Справа за формою 407 вважається вирішеною, коли учень повертається до школи, учень відраховується відповідно до процедур та політики Державних шкіл міста Нью-Йорк (NYCPS), або школа вводить код, що вказує на результат подальшого розслідування для учнів, відрахованих за обставин, описаних у розділі IV.F, коли школа вводить код, що вказує на результат подальшого розслідування. Після вирішення справи за формою 407 її необхідно закрити, ввівши код вирішення та дату закриття до ATS/OASIS та подавши форму 407 до школи. Для розслідувань за формою 407, які не можуть бути закриті, школи повинні ввести код коментаря до ATS/OASIS, що вказує на статус учня або розслідування, та оновити запис ILOG учня з нотатками розслідування та коротким викладом результатів.
- L. Для всіх розслідувань, якщо педагогічний колектив школи або особа, яка проводить розслідування, має достатні підстави підозрювати нехтування освітою або будь-яку форму жорстокого поводження з дітьми чи жорстокого поводження з ними, школа або особа, яка проводить розслідування, повинна подати звіт до Комісії з питань зайнятості дітей (SCR), дотримуватися всіх процедур звітності та повідомлення, викладених у Положенні канцлера A-750, та ввести відповідний код в ATS, щоб відобразити, що звіт до Комісії з питань зайнятості дітей (SCR) було подано.

V. ПРОЦЕДУРИ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЖОРСТОКЕ ПОВОДЖЕННЯ НА ПІДСТАВІ НЕХТУВАННЯ ОСВІТОЮ

- A. Звіт про нехтування освітою має бути подано відповідно до вимог та процедур, викладених у Розпорядженні канцлера A-750, щоразу, коли відсутність учня віку обов'язкової відвідуваності викликає у уповноважену особу для звітування обґрунтовану підозру щодо нехтування освітою, незалежно від того, чи було проведено розслідування за формою 407. Погана відвідуваність школи сама по собі не є підставою для підозри щодо жорстокого поведження/освітньої недбалості. Незалежно від того, чи є підозра щодо освітньої недбалості, необхідно подавати звіт до Комісії з питань зайнятості дітей (SCR) щоразу, коли шкільні посадовці мають підстави підозрювати жорстоке поведження з дітьми або інші форми жорстокого поведження, відповідно до Розпорядження канцлера A-750.
- B. Усі питання щодо повідомлень про жорстоке поведження з дітьми, освітню недбалість або інші форми жорстокого поведження слід адресувати координатору Програми запобігання жорстокому поведженню з дітьми та недбалості (212-374-0805).

VI. ВНЕСЕННЯ ДО РЕЄСТРУ

До 31 жовтня кожного року директор школи разом із координатором з відвідуваності повинен розробити програму внесення до реєстру, призначену для визначення статусу повернення до школи або відповідного відрахування всіх учнів, які перебувають у шкільному реєстрі та не почали відвідувати школу в цьому навчальному році. Коли місцезнаходження учня невідоме, необхідно провести розслідування щодо відсутності адреси, а кроки та результати всіх вжитих заходів для пошуку родини, щоб задокументувати в ILOG.

VII. НАВЧАННЯ ТА ТЕХНІЧНІ ЗАСОБИ ВІДВІДУВАННЯ

Управління з питань громадської підтримки та благополуччя надає навчання, технічну підтримку та допомогу школам та округам з усіх питань, пов'язаних із відвідуваністю.

VIII. ЗАПИТАННЯ

Запитання щодо цього розпорядження слід надсилати на адресу:

Відділ підтримки громади та здорового способу життя
Нью-Йорк Департамент освіти
52 Chambers Street
New York, NY 10007
attendance@schools.nyc.gov