



Распоряжение Директора Департамента образования г. Нью-Йорка

Категория:	<u>УЧАЩИЕСЯ</u>	Дата: 9/20/13	Номер: A-210
Тема:	МИНИМАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ ПРОГРАММ ПОСЕЩАЕМОСТИ	Стр.:	1 из 1

ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ

Настоящее Распоряжение заменяет Распоряжение A-210 Директора Департамента образования г. Нью-Йорка от 20 января 2011 г.

Изменения:

- Добавлены дети, которым исполняется 5 лет в том календарном году, в котором они будут зачислены в подготовительный класс, если только родители не записали их в первый класс на следующий учебный год (с. 1, §I.A.1).
- Определяются минимальные стандарты для программ посещаемости, которые школы должны разработать и внедрить на ежегодной основе; к каждому пункту, перечисленному в разделе «Минимальные стандарты для школьных программ посещаемости», добавляются пояснительные графы (с. 2-3, §III.A-F).
- Указывается, что в дополнение к учету ежедневной посещаемости в школьной базе данных школьные программы посещаемости должны в случае необходимости обеспечивать учет посещений за период (с. 2, §III.B).
- Определяется понятие «постоянных пропусков» и добавляются требования к школам по учету тенденций пропуска занятий и внедрению мер по уменьшению количества учеников, постоянно пропускающих занятия (с. 2, §III.C).
- Разъясняются цели и задачи формы 407 «Контроль посещаемости и меры вмешательства» (с. 3, §IV.A-B).
- Изменяется одно из обстоятельств, при которых автоматически генерируется форма 407: форма 407 автоматически генерируется при отсутствии учащегося с подготовительной группы по 8-й класс более 20 дней в течение 4-х месяцев, но не в случае с учащимися 9-12 классов (с. 3, §IV.A.3).
- Разъясняются обстоятельства, при которых может быть закрыто расследование по форме 407 (с. 3, §IV.E-F).
- Обновляются названия отделов DOE в целях отображения изменений в организационной структуре DOE (с. 4, §VII).

АННОТАЦИЯ

Настоящее распоряжение заменяет Распоряжение А-210 Директора Департамента образования г. Нью-Йорка от 20 января 2011 г. Оно устанавливает минимальные стандарты для школьных программ посещаемости (включая соответствие требованиям штата относительно посещаемости) и нормы для школьных служб контроля посещаемости, общей отчетности о посещаемости и последующего контроля. Учет и контроль посещаемости и постоянных пропусков как фактор обеспечения безопасности, благополучия и успеваемости школьников г. Нью-Йорка – одна из важнейших сфер ответственности Департамента образования.

I. ЗАКОН О ПОСЕЩАЕМОСТИ

- А. Дети от 5 до 17 лет, проживающие в г. Нью-Йорке, обязаны присутствовать в школе в течение полного учебного дня.
1. Дети, которым в период от начала учебного года до 31 декабря (включительно) исполняется 5 лет, обязаны посещать подготовительный класс с начала этого учебного года, если только родители¹ не записали их в первый класс на следующий учебный год.
 2. Дети, которым исполняется 17 лет 1 июля или позже, обязаны посещать школу до окончания учебного года, в который им исполнилось 17 лет.
- В. Исключения из возрастных требований к посещению школы распространяются на:
1. Несовершеннолетних лиц, окончивших старшую школу.
 2. Учащихся, получивших эквивалент аттестата об окончании старшей школы.
 3. Учащихся 16 или 17 лет, получивших разрешение на работу на полный рабочий день.

II. СФЕРА ОТВЕТСТВЕННОСТИ СЛУЖБЫ ПОСЕЩАЕМОСТИ

- А. Директор Департамента устанавливает минимальные стандарты для школьных программ посещаемости, обеспечивая инструктирование по их выполнению.
- В. Директора школ обеспечивают соответствие программы посещаемости своей школы минимальным стандартам служб контроля посещаемости, предусмотренных штатом и указанных в данном Распоряжении и других методических указаниях Департамента образования, включая утверждение годовой программы посещаемости, ведение учета посещаемости и надзор школьного координатора по посещаемости и комиссии по посещаемости в соответствии с разделом III (см. ниже).
- С. Сети CFN (Children First Networks — «Главная забота о детях») несут ответственность за предоставление поддержки и содействия школам по выполнению ими минимальных требований программы посещаемости. Сюда входит, кроме прочего:
1. Помощь школам в разработке Плана посещаемости, предусматривающего эффективное внедрение служб контроля посещаемости, пропаганды, проверки и поддержки; а также
 2. Содействие обучению сотрудников для программ посещаемости, включая учителей-кураторов, координаторов по посещаемости, директоров,

¹ Под понятием «родитель» в тексте настоящего Распоряжения подразумевается родитель(и) или опекун(ы) учащегося, а также любое другое лицо(а) или учреждение, находящееся с учащимся в родительских или опекунских отношениях.

заместителей директоров, школьных психологов/сотрудников службы поддержки, секретарей по учету учащихся, сотрудников по работе с семьей и технический персонал.

III. МИНИМАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ ПРОГРАММ ПОСЕЩАЕМОСТИ ДЛЯ ШКОЛ

- A. **Годовой План посещаемости:** Ежегодно до 31 октября включительно каждая школа обязана предоставлять годовой План посещаемости с изложением школьной программы и порядка посещаемости. Этот план является составной частью Единого плана Отдела безопасности и молодежного развития (Office of Safety and Youth Development). На основании этого плана школы обязаны развивать, представлять на ознакомление и внедрять методы по: точному учету посещаемости учащихся; мониторингу тенденций в опозданиях и пропусках; использованию эффективных стратегий вмешательства для улучшения школьной посещаемости.
- B. **Учет посещаемости:** Учет посещаемости за день должен регистрироваться в школьной базе данных (ATS) ежедневно. В 9–12 классах, а также во всех классах многопрофильных школ (школ с выбором профиля обучения - departmentalized schools) учет посещаемости по периодам ведется в соответствии с инструкциями в школьной базе данных или с помощью другой системы учета согласно процедур, предусмотренных школьным Планом посещаемости. Учителя должны вести в соответствующем журнале точные записи о посещаемости каждого учащегося. Ведомости контроля должны быть подписаны учителем. Изменения вносятся в ведомость контроля только подписавшим ее лицом и должны сопровождаться его инициалами. Все другие изменения посещаемости документируются в Форме внесения изменений посещаемости или в аналогичной форме учета и вносятся в школьную базу данных. Ведомости контроля и другая документация о посещаемости должны храниться в школе на протяжении 6 лет от даты выпуска ученика. Директора обязаны предоставлять эту информацию лицам, уполномоченным проводить проверку и инспекцию школ.
1. **Учет причин отсутствия:** Школы должны прилагать все усилия для выявления и документирования причин неявки учащихся на занятия. Школьная политика устанавливает виды отсутствия - по уважительной и неуважительной причине, а также определяет подтверждающую документацию, которую следует собирать и хранить.
 2. **Учет опозданий/досрочного ухода с уроков:** Школьная политика определяет понятие «опоздания» и устанавливает, какие опоздания происходят по уважительной причине, а какие - по неуважительной. Школы должны хранить записи об опозданиях и досрочных уходах с уроков в соответствии с установленными правилами. Опоздавший ученик считается присутствующим в школе в этот день. Опоздания не считаются отсутствием независимо от их количества. Ученик считается присутствующим, если в этот день он присутствовал как минимум на одном учебном цикле. К частым опозданиям, опозданиям по неуважительной причине или досрочным уходам с уроков применяются те же процедуры контроля и вмешательства, что и к пропускам.
 3. **Религиозная адаптация:** Школы должны следовать Распоряжению A-630 Директора Департамента образования относительно учета досрочного ухода с уроков и пропусков по уважительной причине в связи с соблюдением религиозных традиций.
- C. **Обеспечение регулярного посещения школы:** Школы обязаны разработать и утвердить систему выявления тенденций в пропусках занятий учащимися. Ученики, пропустившие в эквиваленте 2 и более дней в месяц или 20 и более дней в учебном году, считаются постоянно пропускающими занятия. Школы обязаны разработать и внедрить процедуры вмешательства в целях уменьшения количества учеников, постоянно пропускающих занятия.

- D. **Координатор по посещаемости:** За выполнение школьной программы посещаемости несет ответственность координатор по посещаемости (административный работник или педагог) под руководством директора или назначенного им лица. В его обязанности входит, кроме прочего, тщательный учет посещаемости каждого учащегося, хранение надлежащим образом подписанной документации и обеспечение доступа к ней, уведомление родителей учащегося в случае пропуска им занятий, надлежащая регистрация всей документации по контролю посещаемости с соблюдением всех процедур по форме 407.
- E. **Комитет по посещаемости:** В каждой школе должен быть учрежден Комитет по посещаемости, состоящий из членов школьного сообщества - учителей, административных работников, учителей, ответственных за посещаемость, школьных психологов и др. Комиссия по посещаемости использует данные и анализ конкретных ситуаций для определения и устранения причин, лежащих в основе опозданий и пропусков.
- F. **Разъяснительная работа с родителями:** Для выяснения причины отсутствия учащегося школа должна связаться с его родителями. В первый же день неявки учащегося в школу нужно приложить все усилия, чтобы связаться с родителями по телефону. Помимо звонков сотрудников школы следует по мере возможности использовать автоматизированную систему телефонных сообщений. Все контакты и попытки контакта с родителями должны документироваться и храниться в архиве школы. Попытки контактов и мер вмешательства подлежат регистрации в системе ILOG школьной базы данных. Школы несут ответственность за наличие актуальных контактных данных родителей (адресов и телефонов) в школьной базе данных.

IV. **ФОРМА 407. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ**

- A. Форма 407 «Контроль посещаемости и меры вмешательства» (Attendance Follow-up and Outreach Referral) предусматривает документированное расследование пропусков тех учащихся, в случае с которыми были предприняты меры стандартного вмешательства и для которых требуется длительный контроль. Школа проводит расследование по форме 407 в целях выявления причин отсутствия этих учеников и возможностей их возврата к занятиям или отчисления. Форма 407 «Контроль посещаемости и меры вмешательства» автоматически генерируется во всех школах при следующих обстоятельствах:
1. при отсутствии учащегося более 10 дней подряд;
 2. если в прошлом уже проводилось расследование по форме 407 в отношении этого учащегося из-за его отсутствия более 8 дней подряд или любых 15 дней;
 3. относительно учащихся с подготовительной группы по 8-й класс при отсутствии учащегося более 20 дней в течение 4-х месяцев.
- B. Форма 407 также автоматически генерируется по истечении 30 дней с момента исключения учащегося по причине «Адрес неизвестен» или по истечении 20 дней с момента перевода учащегося в неподведомственную Департаменту образования школу при отсутствии документов о зачислении. Целью данной формы 407 является начало нового расследования для подтверждения статуса «Адрес неизвестен» или выявления новых данных о местонахождении учащегося или его семьи.
- C. Форма 407 «Контроль посещаемости и меры вмешательства» может быть запущена "вручную" при необходимости расследования или посещения учащегося на дому в установленном администрацией школы порядке.
- D. После создания формы 407 школа обязана вести учет всей информации, попыток контакта и вмешательства с помощью системы ILOG школьной базы данных, непосредственно в форме 407 и/или как код комментария в школьной базе данных. Если проблема не может быть решена на уровне школы, форма 407 направляется на дальнейшее рассмотрение сотруднику по посещаемости.
- E. По завершении расследования код устранения и дата закрытия дела вводятся в

школьную базу данных, а форма 407 передается в архив школы. Форма 407 закрывается в случае возвращения учащегося в школу или его обоснованного отчисления. Форма 407 генерируется, если учащийся был отчислен при обстоятельствах, описанных в разделе IV.B. данного Распоряжения, и закрывается с указанием кода результата расследования. Для форм 407, которые не могут быть закрыты, может быть введен код комментария в школьной базе данных.

- F. Все формы 407 по учащимся с подготовительной группы по 8-й класс, которые остаются неразрешенными в течение 10 дней, должны быть рассмотрены координатором по посещаемости и/или директором школы для выявления причин, препятствующих устранению проблемы. Если форма 407 не может быть закрыта в течение 10 дней, необходимо ввести код комментария в школьную базу данных.

V. ПРОВЕРКА ШКОЛЬНОГО РЕЕСТРА

Директор школы совместно с координатором по посещаемости разрабатывает Программу проверки школьного реестра, устанавливающую порядок поиска и возвращения в школу или отчисления учащихся, внесенных в школьный реестр и не явившихся в начале учебного года, в том числе учащихся, принятых в школу на новый учебный год.

VI. ОБУЧЕНИЕ И ПРАКТИЧЕСКОЕ СОДЕЙСТВИЕ

Отдел безопасности и молодежного развития (Office of Safety and Youth Development) обеспечивает школам и сотрудникам сетей обучение, техническую поддержку и содействие по проблемам посещаемости.

VII. СПРАВКИ

По вопросам, касающимся настоящего Распоряжения, следует обращаться:

Телефон:
212-374-6095

Office of Safety and Youth Development
N.Y.C. Department of Education
52 Chambers Street - Room 218
New York, NY 10007

Факс:
212-374-5751