



## 교육감 규정

번호: A-210

제목: 출석 프로그램 기준

항목: 학생

발행: 2017 년 9 월 28 일

### 변경 사항 개요

본 규정은 2016 년 12 월 22 일자 교육감 규정 A-210 를 대체한다.

#### 변경 내용:

- 규정의 제목이 출석 프로그램 기준으로 변경되었습니다.
- 학부모의 정의를 명확히 하였습니다.
- 학생이 의무 학령기를 지날 때까지 고등학교 학력 인증 시험을 치를 자격이 없음을 명확히 하였습니다(섹션 I.B).
- 현장 지원 출석 수퍼바이저(Field Support Attendance Supervisor)는 학교의 출석 계획을 검토할 책임이 있음을 명확히 하였습니다(섹션 III.C.1).
- 학교가 현장 지원 출석 수퍼바이저에게 출석 계획을 검토 받기 위해 제출할 때까지 학교의 전학년도 출석 계획이 계속 효력을 가집니다(섹션 III.A).
- 학교는 반드시 교직원, 학생, 학부모에게 출석 정책을 알려야 함을 명확히 하였습니다(섹션 III.B).
- 출석 스캔 용지 및 기타 출석 기록 양식은 반드시 학생의 예상 졸업일이 아닌 기록이 형성된 시점으로부터 6년간 학교에 보관되어야 함을 명확히 하였습니다(섹션 III.C).
- 학교는 반드시 조퇴가 무엇이며 어떤 조퇴의 사유가 인정되는지를 정의해야 함을 명확히 하였습니다(섹션 III.C.2).
- 학교는 조퇴 및 종교 학습을 위한 사유가 인정되는 결석 기록과 관련해 교육감 규정 A-630을 따라야 함을 명확히 하였습니다(섹션 III.C.3).
- 출석률이 90퍼센트 이하인 학생은 만성 결석으로 간주됨을 명확히 하였습니다(섹션 III.D).
- 학교는 반드시 학부모의 연락 정보와 함께 최신 비상 연락 정보를 관리해야 함을 명확히 하였습니다(섹션 III.G).
- 학교는 반드시 근본적인 출석 문제가 해결될때까지 학부모 연락을 계속해야 하며 본 규정에서 학부모 연락에는 다음이 포함됩니다: 결석 첫날 전화, 가정 통신문, 결석 이유에 대해 개인적 자문 전화 또는 컨퍼런스, 학교 전자 시스템을 통한 커뮤니케이션(이메일, 텍스트, 앱 알림 등) 및/또는 가정 방문(섹션 III.G).

- 아동 복지가 관련된 초등학교 및 중학교 학생의 출석 모니터링은 학교의 출석 프로그램의 필수 요소입니다(섹션 III.H).
- 모든 종류의 407 양식 출석 조사와 관련하여 학교는 반드시 모든 정보, 연락 노력, ILOG 시스템의 개입을 Form 407 양식에 직접 명시된 노트와 함께 기록해야 함을 명확히 하였습니다(섹션 IV.C).
- 학생이 10일 연속 결석했을 때 학생에 대한 407 조사가 이전에 있었고 그 학생이 차후 8일 연속 또는 총 15일 결석한 경우, 또는 유치원에서 8학년의 학생의 경우 학생이 4달동안 총 20일 결석한 경우 407 양식 출석 조사는 반드시 결석이 교육적 방치나 기타 부당 대우 또는 아동 학대와 관련 되었는지 고려해야 합니다(섹션 IV.D).
- 모든 407 양식 조사의 경우 학생의 소재를 확인할 수 없거나 학교 수준에서 출석하지 못하는 이유를 찾을 수 없는 경우 407 양식 케이스를 반드시 DOE 출석 지도 교사에게 전달하여 조사하도록 해야 하도록 명확히 하였습니다(섹션 IV.I).
- 학교 교직원은 반드시 407 양식 출석 조사에 DOE 출석 지도 교사와 협력해야 하며 학생의 영구 및 출석 기록을 포함하며 이에 국한되지 않은 학생 기록에 대한 접근을 허용해야 하도록 명확히 하였습니다(섹션 IV.I).
- 케이스가 해결될 때까지 DOE 정책과 절차에 따라 407 양식 케이스는 반드시 개시되어야 하며 출석과 관련한 연락이 반드시 계속되어야 합니다. 407 양식 케이스는 학생이 다시 등교하거나 DOE 절차 및 정책에 따라 퇴교 되거나 학생이 섹션 IV.E에 설명된 상황으로 인하여 퇴교 되었을 때 실시된 407 양식 조사의 경우 학교가 추후 조사 결과를 명시하는 코드를 입력했을 때 종료됩니다(섹션 IV.J).
- 407 양식 조사 실시 여부와 관련 없이 필수 신고자가 의무 학령기 학생의 결석이 다음과 같은 이유 때문이라고 의심하는 경우 교육감 규정 A-750에 명시된 요건 및 절차에 따라 교육적 방치 리포트가 반드시 접수 되어야 합니다.: 1) 학부모가 결석을 인지하거나 인지하고 있어야 하는 경우 2) 학부모가 자녀의 결석에 기여하거나 문제를 효율적으로 해결하여 자녀를 출석시키는데 실패한 경우(예: 최소한의 양육도 제공하지 않음) 3) 결석이 아동의 교육을 저해하는 경우(섹션 V.A.).
- 아동 학대, 교육적 방치 또는 기타 형태의 부당 대우에 대한 모든 질문은 아동 학대 및 방치 방지 프로그램(Child Abuse and Neglect Prevention Program)의 뉴욕시 코디네이터에게 문의하도록 명확히 하였습니다(섹션 V.C).
- 출석 코디네이터와 함께 교장은 반드시 매 해 10월 31일 이전 등록 승인(Clearance of Register) 프로그램을 개발해야 합니다(섹션 VI).
- 안전 및 청소년 개발 담당실(Office of Safety and Youth Development)이 현장 지원 센터 직원에게 출석과 관련된 문제에 대해 연수, 기술적 지원 및 도움을 제공하도록 명확히 하였습니다(섹션 VII).



## 교육감 규정

번호: A-210

: 출석 프로그램 기준

항목: 학생

발행: 2017 년 9 월 28 일

### 요약

본 규정은 2016 년 12 월 22 일자 교육감 규정 A-210 를 대체한다. 출석과 만성 결석을 추적하고 후속 조치를 하는 것은 뉴욕시 학생의 안전, 복지, 교육적 성공과 관련된 교육청의 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. 출석 법률

A. 뉴욕시에 거주하는 5 세부터 17 세 사이의 미성년자들은 풀타임으로 학교에 다녀야만 합니다.

1. 학년도의 12 월 31 일 또는 그 이전에 5 세가 되는 아동은 그 학년도 시작에 유치원에 입학해야 하며 다음 학년도에 학부모가 <sup>1</sup> 1 학년으로 등록하는 것을 원할 경우 필수는 아닙니다.
2. 7 월 1 일 또는 그 이전에 17 세가 되는 학생은 17 세가 되는 학년도를 반드시 마쳐야 합니다.

B. 출석의 연령 요건의 예외는 다음과 같습니다:

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

---

<sup>1</sup> 본 규정에서 말하는 학부모(parent)란 학생의 부모 또는 보호자, 또는 학생과 부모 또는 보호 관계의 기타 모든 사람을 지칭합니다. 학부모의 정의에는 다음이 포함된다: 학교에 다니는 학생의 생물학적 또는 입양 부모, 의부모, 법으로 정한 보호자, 위탁 부모 및 "부모 관계에 있는 사람". "부모 관계에 있는 사람(person in parental relation)"이란 사망이나 투옥, 정신병, 다른 주에 거주, 또는 자녀 유기 등의 이유로 아동의 보호자 부재 시, 이 아동의 양육을 맡은 사람을 지칭한다.

## II. 출석 서비스의 책임

- A. 교육감은 교내 출석 프로그램의 표준을 수립하고 출석 문제 및 서비스에 대한 가이드라인을 제시할 책임을 가집니다.
- B. 교장은 학교의 출석 프로그램이 뉴욕주 요건에 명시되고 본 규정서 및 기타 교육청(DOE) 가이드라인에 따라 출석 서비스 표준을 충족하도록 할 책임을 가집니다. 여기에는 연례 출석 계획을 승인하고 정확한 출석 기록을 확인하며 섹션 III 에 규정된 교내 출석 코디네이터와 출석 코디네이터 감독 및 출석 위원회를 임명하는 것을 포함합니다.
- C. 필드 서포트 센터(FSC) 출석 슈퍼바이저는 출석 프로그램 요건 충족과 관련해 학교에 지원과 도움을 제공할 책임을 가집니다. 여기에는 다음과 같은 것이 포함되나 반드시 이에만 국한되는 것은 아닙니다:
  - 1. 학교의 효과적인 출석 추적, 연락, 후속 조치 및 지원 서비스 이행과 계획 검토가 가능한 출석 계획 개발을 지원합니다.
  - 2. 출석 지도 교사, 출석 코디네이터, 교장, 교감, 가이드스 카운슬러, 지원 교직원, 학생 어카운팅 비서, 가정 지원관 및 보조교사를 포함하며 이에 국한되지 않은 출석 프로그램 관련 교직원의 트레이닝을 담당합니다.

## 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 출석을 향상 위한 효과적 중재 전략 활용. 매년 10 월 31 일까지 각 학교는 안전 및 청소년 개발 담당실의 종합 계획의 한 요소로 연간 출석 계획을 제출해야 합니다. 이 계획은 반드시 학교가 어떻게 출석 정책 및 절차를 이행하는지 설명해야 합니다. 참고: FSC 가 학교의 출석 계획을 검토하고 승인할 때까지 학교의 전 학년도 출석 계획이 계속 효력을 가집니다.
- B. 출석 정책 안내: 학교는 반드시 교직원, 학생, 학부모에게 출석 정책을 알려야 합니다.
- C. 출석 기록: 학생의 일일 출석은 반드시 학교 자동화(ATS)에 매일 기록되어야 합니다. 9-12 학년 및 세분화 학교(학업 과목 분야에 따라 조직된 학교)의 경우 출석은 반드시 계획된 학업의 각 교시마다 학교의 출석 계획에 명시한 절차에 따라 ATS 또는 기타 기록

방식으로 기록되어야 합니다. 교사는 등록된 각 학생에 대해 정확한 출석 기록이 되도록 할 의무를 가집니다. 출석 스캔 용지는 반드시 교사가 서명해야 합니다. 출석 스캔 용지 수정은 반드시 서명한 사람만 할 수 있고 그 사람이 이니셜을 적어야 합니다. 기타 모든 출석 변경 사항은 출석 변경 용지 또는 유사한 기록으로 문서화 되며 ATS 에 입력되어야 합니다. 출석 스캔 용지 및 기타 출석 기록 양식은 반드시 기록이 형성된 시점으로부터 6 년간 학교에 보관되어야 합니다. 교장은 반드시 법에 따라 이 기록을 허가된 사람이 검토, 조사 또는 감사하도록 제공해야 합니다.

1. 결석 사유 기록: 학교는 반드시 학생의 결석 사유를 확인하고 기록해야 합니다. 학생이 최소 1 교시라도 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 기록해야 합니다. 학생이 최소 1 교시라도 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 90 퍼센트 이하인 학생은 만성 결석입니다. 학교는 반드시 만성 결석 학생의 수를 줄이기 위해 구체적인 중재를 수립하고 이행해야 합니다.
- E. 출석 코디네이터: 각 학교에서 교장은 반드시 행정직 또는 교사 중 출석 코디네이터를 임명해야 합니다. 출석 코디네이터는 교장/지명인의 감독 하에 학교 출석 프로그램의 전반적 운영에 책임을 가집니다. 이에에는 다음이 포함되며 이에 국한되지 않습니다: 학생 기록이 정확하게 기록되었는지 확인. 모든 문서가 적절히 서명이 되어있고 검토를 위해 제공되는지 확인. 학생이 결석한 경우 학부모에게 연락. 모든 출석 추적 관련 문서를 적절히 보관. 섹션 IV 에 명시된 모든 407 양식 절차 이행 확인.
- F. 출석 위원회: 각 학교는 반드시 교사, 행정직, 출석 지도 교사, 가이던스 카운슬러를 포함하며 이에 국한되지 않은 교직원으로 구성된 출석 위원회를 형성해야 합니다. 출석 위원회는 출석 정책과 절차를 개선하기 위해 지각 및 결석의 근본적인 원인을 판명하고

해결하기 위해 데이터와 케이스 스터디를 활용할 책임을 가집니다.

- G. 학부모에게 연락: 학교는 반드시 아동의 설명되지 않은 결석의 원인을 판명하기 위해 학부모에게 연락해야 합니다. 학생의 결석 첫날 학부모에게 전화하기 위해 모든 노력을 기울여야 합니다. 섹션 III.H 에 명시된 경우를 제외하고 자동 전화 시스템을 이용할 수 있습니다.

학교는 반드시 정기적인 출석을 위한 조치를 개발하고 이행하기 위해 학부모와의 커뮤니케이션을 유지해야 하며 근본적인 출석 문제가 해결될 때까지 계속 연락해야 합니다. 결석 첫날 학부모 연락에는 전화와 더불어 가정 통신문, 결석 이유에 대해 개별 자문 전화 또는 컨퍼런스, 학교 전자 시스템을 통한 커뮤니케이션(이메일, 텍스트, 앱 알림 등) 및/또는 가정 방문이 포함됩니다. 모든 연락 및 중재 노력은 반드시 ATS 의 ILOG 시스템에 입력되어야 합니다; 학교는 ATS 에 최신 학부모 및 비상 연락 정보(주소 및 전화번호)를 관리할 책임이 있습니다.

- H. 아동 복지 케이스에 관련된 초등학교 및 중학교의 출석 모니터링학교장/대리인 또는 출석 코디네이터는 교직원이 아동 복지 케이스에 관련된 학생의 일일 출석을 모니터링하도록 하고 교육감 규정 A-750 의 섹션 III(단계적 응답 프로토콜)에 따라 이러한 학생의 설명되지 않은 결석에 대처하여 적절한 조치를 취하며 교육감이 규정한 지침을 이행하도록 할 책임이 있습니다. 본 규정의 목적으로 위탁 보호 중인 DOE 학생 및/또는 DOE 직원이 아동 학대 또는 부당 대우를 의심하여 뉴욕주 중앙 등록(State Central Register: SCR)에 신고하여 부모가 현재 아동 보호국(Administration of Children's Services: ACS)의 조사 중이거나 최근 조사를 받았거나 가족이 법정 감독 명령 하에 있는 DOE 학생을 아동 복지 개입 학생으로 칭합니다. 아동 복지 케이스와 관련된 학생 모니터링은 매 결석마다 당일 연락이 필요하며 반드시 직접 전화를 걸어야 합니다. 아동 복지 케이스와 관련된 학생의 경우 자동 전화 시스템을 사용해서는 **안됩니다**.

#### IV. 결석 사유 조사 및 407 양식 추적 시스템

- A. 407 양식 출석 후속 조치 및 아웃리치 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 아웃리치(결석 당일 전화 포함)을 사용한 후 반드시 이행되어야 하는 격상된 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 ATS 에 자동적으로 생성됩니다:
1. 학생이 최소 10 일간 연속으로 결석한 경우
  2. 이전에 407 조사가 있었던 학생이 8 일 연속 결석하거나 총 15 일 결석한 경우
  3. 유아원-8 학년 학생의 경우 4 개월간 총 20 일 결석한 경우
- C. 섹션 IV.B 에 따라 407 양식 의뢰가 ATS 에 생성된 시점에 학생의 결석 사유가 판명되지 않은 경우 407 양식 조사가 반드시 실시되어야 합니다. 모든 종류의 407 양식 출석 조사와 관련하여 학교는 반드시 모든 정보, 아웃리치 노력, ILOG 의 개입을 Form 407 양식에 직접 명시된 노트와 함께 기록해야 합니다.
- D. 섹션 IV.B 에 따라 407 양식 조사가 실시되면 학교는 반드시 결석이 섹션 v 에 정의된 교육적 방치 또는 교육감 규정 A-750 에 정의된 기타 부당 대우 또는 아동 학대와 관련된 것인지 고려해야 합니다. 교육적 방치나 기타 부당 대우 또는 아동 학대를 의심할만한 타당한 사유가 있는 경우 교육감 규정 A-750 에 제시된 절차에 따라 신고되고 섹션 IV.K 에 따라 ATS 에 기록되어야 합니다
- 아웃리치 및 개입 노트는 반드시 섹션 IV.K 에 제시된 각 요소를 다뤄야 합니다.
1. 학부모 고지: 자녀의 결석을 부모에게 고지하기 위한 학교의 노력.
  2. 학부모의 역할: 학교가 아웃리치 노력에도 불구하고 부모와 연락할 수 없는지, 학부모가 학교의 정보 및 지원 요청에 저항하거나 거부하는지, 자녀의 결석에 대한 설명을 제시할 수 없는지.
  3. 기타 고려 사항: 결석 사유에 대한 조사가 아동 학대 또는 부당 대우의 조짐이나 타당한 의심이 있는지.
- E. 학생이 "주소 불명"으로 퇴교 되고 학교 수업일 기준 30 일 후 또는 학생이 비 DOE 학교로 등록 서류 없이 퇴교 되고 학교 수업일 기준 20 일 후 407 양식 의뢰가 ATS 에 자동적으로 생성되며 407 양식 조사가 반드시 실시됩니다. 이 407 양식 조사의 목적은 "주소 불명" 지정이 아직도 적절한지 여부 및/또는 학생 또는 가족의 소재에 대한 추가 정보를 알아냈는지 확인하기 위해서 입니다.
- F. 407 양식 의뢰는 수동으로 생성할 수도 있으며 학교장/대리인이 격상된 중재 조치(가정 방문 등)이 필요하다고 판단하면 407 양식 조사를 실시할 수 있습니다.
- G. 407 양식 조사는 학생의 소재 확인 및/또는 출석을 방해하는 요인이 확인된 경우 종료됩니다. 조사가 종료되면 학생의 상태를 설명하는 코멘트 코드가 반드시 ATS 에 입력되어야 합니다.
- H. 섹션 IV.B.3 에 따라 실시되는 유아원-8 학년 학생에 대한 모든 407 양식 조사는 반드시

10 일 이내에 종료되어야 합니다. 조사가 10 일 이내에 종료될 수 없다면 407 양식 케이스는 반드시 출석 코디네이터 및/또는 학교장이 검토해야 합니다. 본 검토의 목적: 아웃리치 및 조사 노력이 섹션 IV.D 에 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.

- I. 모든 407 양식 조사의 경우 학생의 소재를 확인할 수 없거나 학교 수준에서 출석하지 못하는 이유를 찾을 수 없는 경우 407 양식 케이스를 반드시 DOE 출석 지도 교사에게 전달하여 조사하도록 해야 합니다. 학교 교직원은 반드시 407 양식 조사에 DOE 출석 지도 교사와 협력해야 하며 학생의 영구 및 출석 기록을 포함하며 이에 국한되지 않은 학생 기록에 대한 접근을 허용해야 합니다.
- J. 모든 407 양식 케이스는 케이스가 해결될 때까지 DOE 정책과 절차에 따라 407 양식 케이스는 반드시 개시되어야 하며 출석 아웃리치가 반드시 계속되어야 합니다. 407 양식 케이스는 학생이 다시 등교하거나 DOE 절차 및 정책에 따라 퇴교 되거나 학생이 섹션 IV.E 에 설명된 상황으로 인하여 퇴교 되었을 때 실시된 407 양식 조사의 경우 학교가 추후 조사 결과를 명시하는 코드를 입력했을 때 종료됩니다(섹션 IV.J). 407 양식 케이스가 해결되면 반드시 ATS 에 해결 코드와 종료 날짜를 입력하고 학교에 407 양식을 작성하여 종료되어야 합니다. 종료될 수 없는 407 양식 조사의 경우 학교는 반드시 ATS 에 학생 또는 조사의 상태를 나타내는 코멘트 코드를 입력해야 합니다.
- K. 모든 407 양식 조사의 경우 조사를 하는 학교 또는 담당자가 교육적 방치 또는 어떤 형태의 아동 학대 또는 부당 대우를 의심할만한 타당한 사유가 있는 경우 조사를 하는 학교 또는 담당자는 반드시 교육감 규정 A-750 에 명시된 신고 및 통지 절차에 따라 SCR 에 신고하고 SCR 에 신고했음을 나타내는 적절한 코드를 ATS 에 입력해야 합니다.

#### V. 교육적 방임에 근거한 부당 대우 신고 절차

- A. 407 양식 조사 실시 여부와 관련 없이 필수 신고자가 의무 학령기 학생의 결석이 다음과 같은 이유 때문이라고 의심하는 경우 교육감 규정 A-750 에 명시된 요건 및 절차에 따라 교육적 방치 리포트가 반드시 접수 되어야 합니다:
  1. 학부모가 결석을 인지하거나 인지하고 있어야 하는 경우
  2. 학부모가 자녀의 결석에 기여하거나 문제를 효율적으로 해결하여 자녀를 출석시키는데 실패한 경우(예: 최소한의 양육도 제공하지 않음)
  3. 결석이 아동의 교육을 저해하는 경우



- B. 위 문단에 명시된 상태 충족과 관련 없이 학교 교직원이 교육감 규정 A-750 에 따라 아동 학대 또는 기타 형태의 부당 대우를 의심할만한 타당한 사유가 있는 경우 반드시 SCR 에 신고해야 합니다.
- C. 아동 학대, 교육적 방치 또는 기타 형태의 부당 대우에 대한 모든 질문은 아동 학대 및 방임 방지 프로그램(Child Abuse and Neglect Prevention Program)의 뉴욕시 코디네이터에게 문의해야 합니다(212-374-0805).

#### VI. 등록 승인(CLEARANCE OF REGISTER)

매년 10 월 31 일 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.

#### VII. 연수 및 기술적인 지원

안전 및 청소년 개발 담당실(Office of Safety and Youth Development)이 현장 지원 센터 직원에게 출석과 관련된 문제에 대해 연수, 기술적 지원 및 도움을 제공합니다.

#### VIII. 문의처

본 규정 관련 문의:

안전 및 청소년 개발 담당실 (Office of Safety and Youth Development)

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 218

New York, NY 10007

전화: 212-374-6095

팩스: 212-374-5751