## পরিবর্তনসমূহের সারসংক্ষেপ

এই প্রবিধান চ্যান্সেলরের 20 জানুয়ারী 2011 তারিখের প্রবিধান A-210-কে স্থলাভিষিক্ত করে।

পরিবর্তনসমূহ:

- এটি যোগ করা হচ্ছে যে শিশুদের পঞ্চম জন্মদিন ভর্তির ক্যালেন্ডার বর্ষের মধ্যে পড়ছে তাদের কিন্ডারগার্টেন যাওয়া প্রয়োজন, যদি না তাদের পিতামাতারা তাদের পরবর্তী শিক্ষা বর্ষে প্রথম গ্রেড-এ ভর্তি করবেন বলে ঠিক করেন (পৃঃ. 1, §I.A.1)।
- উপস্থিতি কর্মসূচির ন্যূনতম প্রতিমানগুলির ব্যাখ্যা করে যা স্কুলগুলিকে বার্ষিক ভিত্তিতে তৈরি করতে ও বাস্তবায়িত করতে হয়; বর্ধিত ব্যাখ্যার জন্য স্কুলগুলির জন্য ন্যূনতম উপস্থিতি কর্মসূচি প্রতিমান শীর্ষক বিভাগে তালিকাভুক্ত প্রতিটি পয়েন্টে শিরোনাম যুক্ত করে (পৃঃ. 2-3, §III.A-F)।
- এই বিষয়টি নির্দিষ্ট করে যে এ.টি.এস-এ দৈনন্দিন উপস্থিতি লিপিবদ্ধ করার সঙ্গে যেখানে প্রযোজ্য, ক্লাসের সময়ে উপস্থিতি লিপিবদ্ধ করার জন্য অবশ্যই স্কুল উপস্থিতি কর্মসূচি প্রদান করবে (পৃঃ. 2, §III.B)।
- দীর্ঘস্থায়ী অনুপস্থিতির ঝোঁককে সংজ্ঞায়িত করে এবং এই প্রয়োজনীয়তাগুলি যুক্ত করে যে স্কুলকে শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির ধরন বোঝার জন্য একটি ব্যবস্থা চালু রাখতে ও দীর্ঘস্থায়ী রূপে অনুপস্থিত শিক্ষার্থীদের সংখ্যা কমিয়ে আনার জন্য নির্দিষ্ট হস্তক্ষেপ বাস্তবায়িত করতে হবে (পৃঃ. 2, §III.C)।
- একটি ফর্ম 407 উপস্থিতি অনুসরণ ও আউটরিচ রেফারেল-এর ভূমিকা ও উদ্দেশ্য ব্যাখ্যা করে (পৃঃ. 3, §IV.A-B)।
- ফর্ম 407 স্বয়ংক্রিয়ভাবে সৃষ্টি হবে এরূপ একটি পরিস্থিতি পরিবর্তন করে: প্রাক-কিন্ডারগার্টেন থেকে গ্রেড 8 পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের জন্য চার-মাস সময়কালের মধ্যে মোট 20 দিন অনুপস্থিতির পরে স্বয়ংক্রিয়ভাবে একটি 407 ফর্ম সৃষ্টি হবে, কিন্তু গ্রেড 9-12-এর এই ধরনের শিক্ষার্থীদের জন্য নয় (পৃঃ. 3, §IV.A.3)।
- একটি ফর্ম 407 তদন্ত বন্ধ করা যেতে পারে এইরূপ পরিস্থিতিগুলি ব্যাখ্যা করে (পৃঃ. 3, §IV.E-F)।
- ডি.ও.ই সংগঠনে পরিবর্তনগুলি প্রতিফলিত করতে ডি.ও.ই কার্যালয়গুলির নাম হালনাগাদ করে (পৃঃ. 4, §VII)।

সংক্ষিপ্তসার

এই প্রবিধান চ্যান্সেলরের 20 জানুয়ারী 2011 তারিখের প্রবিধান A-210-কে স্থলাভিষিক্ত করে। এটি স্কুল উপস্থিতি কর্মসূচির জন্য ন্যূনতম মান নির্ধারণ করে, স্টেট-এর উপস্থিতি সংক্রান্ত আদেশ পূরণ করার জন্য প্রয়োজনীয়তাসমূহ যার অন্তর্ভুক্ত, এবং এটি স্কুল উপস্থিতি পরিষেবা, উপস্থিতি রিপোর্ট করা, ও অনুসরণ করার পদ্ধতিগুলিও প্রতিষ্ঠা করে। নিউ ইয়র্ক সিটির শিক্ষার্থীদের নিরাপত্তা, কল্যাণ এবং শিক্ষা সফলতা সংক্রান্ত গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্বগুলোর মধ্যে ডিপার্টমেন্ট অব এডুকেশনের ,একটি দায়িত্ব হচ্ছে উপস্থিতি ও দর্ঘীস্থায়ী অনুপস্থিতির ঝোঁক অনুসরণ ও দেখ-ভাল করা।

## I. উপস্থিতি আইন

A. নিউ ইয়র্ক সিটিতে 5 থেকে 17 বছর বয়স পর্যন্ত প্রত্যেক অল্পবয়স্কদের সর্বক্ষণের-ভিত্তিতে স্কুলে হাজির থাকা প্রয়োজন।

1. স্কুল বর্ষ অনুসারে ডিসেম্বর 31 তারিখে অথবা তার আগে যে শিশুদের বয়স 5 হয়েছে তাদের সেই স্কুল বর্ষের শুরুতে কিন্ডারগার্টেনে উপস্থিত হওয়া প্রয়োজন, ব্যিতক্রম হিসাবে সেইরূপ শিশুদের পিতামাতারা[1] তাদের ভর্তি না করে পরবর্তী শিক্ষা বর্ষে তাদের প্রথম গ্রেডে ভর্তি করতে পারেন।

2. 1 জুলাই বা তার পরে যে শিক্ষার্থীদের বয়স 17 হয়েছে, যে বছরে তাদের বয়স 17 বছর সম্পূর্ণ হচ্ছে তাদের অবশ্যই সেই শিক্ষা-বর্ষটি সম্পূর্ণ করতে হবে।

B. উপস্থিতির জন্য বয়সের প্রয়োজনীয়তার ক্ষেত্রে ব্যতিক্রমগুলি নিম্নরূপ:

1. যে সকল অপ্রাপ্তবয়স্ক শিক্ষার্থী হাই স্কুল উত্তীর্ণ হয়েছে।

2. যে সকল শিক্ষার্থী হাই স্কুলের সমতুল ডিপ্লোমা অর্জন করেছে।

3. 16 বা 17 বছর বয়সের শিক্ষার্থী, যাদেরকে পূর্ণকালীন নিয়োগের শংসাপত্র প্রদান করা হয়েছে।

## II. উপস্থিতি পরিষেবার দায়িত্ব

A. স্কুল-ভিত্তিক উপস্থিতি কর্মসূচিগুলির ন্যূনতম মান নির্ধারণ করা এবং উপস্থিতি সংক্রান্ত বিষয়ে নির্দেশিকা পরিষেবা দেওয়ার দায়িত্ব চ্যান্সেলরের।

B. প্রিন্সিপ্যালদের দায়িত্ব হল স্টেট-এর অধ্যাদেশ অনুসারে প্রয়োজনীয় এবং এই প্রবিধান ও ডিপার্টমেন্ট অব এডুকেশন-এর ক্রিয়াবিধিগত নির্দেশিকাতে নির্দেশিত, উপস্থিতি পরিষেবার ন্যূনতম প্রতিমানগুলি তাঁর স্কুল উপস্থিতি কর্মসূচি পূরণ করছে কিনা তা নিশ্চিত করা। নিচে বিভাগ III-তে নির্ধারিত অনুসারে একটি বার্ষিক, উপস্থিতি পরিকল্পনা অনুমোদন করা, উপস্থিতির যথাযথ নথিভুক্তির ব্যবস্থা করা, এবং একটি স্কুল-ভিত্তিক উপস্থিতি কোঅর্ডিনেটর ও উপস্থিতি কমিটি পরিচালনা করা এর অন্তর্ভুক্ত।

C. **চিলড্রেন ফার্স্ট নেটওয়ার্কগুলো (সিএফএন)** স্কুলগুলিকে সাহায্য এবং সহায়তা প্রদানের জন্য দায়ী থাকবে যাতে ন্যূনতম উপস্থিতি কর্মসূচির চাহিদা পূরণ নিশ্চিত করা যায়। এর অন্তর্ভুক্ত, তবে এতেই সীমিত নয়:

1. **স্কুলগুলিকে এমন একটি** উপস্থিতি পরিকল্পনা তৈরি করতে সাহায্য করা যা উপস্থিতি সংক্রান্ত গতিবিধির নজরদারী, পুনর্বাসন, অনুসরণ এবং সহায়তা পরিষেবাগুলির কার্যকরী বাস্তবায়ন করতে পারবে; এবং

2. **উপস্থিতি শিক্ষক, উপস্থিতি কোঅর্ডিনেটর, প্রিন্সিপ্যাল, অ্যাসিস্ট্যান্ট প্রিন্সিপ্যাল, গাইডেন্স কাউন্সেলর/সহায়তা কর্মী, ছাত্রছাত্রীদের হিসাবরক্ষক সেক্রেটারী, পারিবারিক সহায়ক ও প্যারা-প্রফেশনালরা সহ উপস্থিতি কর্মসূচিতে যুক্ত কর্মীদের** প্রশিক্ষণ সহজতর করা।

---

[1] "পিতামাতা" শব্দটি এই প্রবিধানে যেখানেই ব্যবহৃত হয়েছে, শিক্ষার্থীর পিতামাতা(দের) অথবা অভিভাবক(দের) অথবা শিক্ষার্থীর পিতামাতাসুলভ অথবা তত্ত্বাবধানের দায়িত্ব সম্পর্কের কোন ব্যক্তি বা সংস্থাকে বোঝাবে।

III. **<u>স্কুলের জন্য উপস্থিতি কর্মসূচির ন্যূনতম প্রমিতমান</u>**

A. বার্ষিক উপস্থিতি পরিকল্পনা: প্রতি বছর অক্টোবর 31-এ বা তার আগে, প্রত্যেক স্কুলের একটি বার্ষিক উপস্থিতি পরিকল্পনা পেশ করা প্রয়োজন যেটি উপস্থিতি সম্পর্কিত স্কুলের নীতি ও পদ্ধতিগুলি চিত্রিত করে। এই পরিকল্পনা হল অফিস অব সেফটি অ্যান্ড ইয়ুথ ডেভলপমেন্ট-এর সংহত পরিকল্পনার একটি অংশ। এই পরিকল্পনার ভিত্তিতে, স্কুলগুলিকে শিক্ষার্থীদের উপস্থিতির যথাযথ নথি রাখা, শিক্ষার্থীদের বিলম্ব ও অনুপস্থিতির নিদর্শন পর্যবেক্ষণ করা, এবং স্কুলে উপস্থিতি উন্নত করার জন্য কার্যকরী হস্তক্ষেপ কৌশল ব্যবহার করার নীতি প্রস্তুত, প্রচার ও বাস্তবায়ন করতে হবে।

B. **উপস্থিতি নথিভুক্তকরণ:** দৈনিক ভিত্তিতে এ.টি.এস-এ শিক্ষার্থীদের উপস্থিতি অবশ্যই নথিভুক্ত করতে হবে। গ্রেড 9-12-এ এবং বিভাগীয় স্কুলগুলিতে (যে স্কুল শিক্ষাগত বিষয়ের বিভাগ অনুসারে সজ্জিত) যে কোনো গ্রেড স্তরে, নির্ঘন্ট অনুসারে শিক্ষণের প্রতিটি ক্লাসে, এ.টি.এস অথবা অপর কোনও নথিভুক্তি পদ্ধতি অনুসারে অবশ্যই উপস্থিতি নথিভুক্ত হতে হবে, যা স্কুলের উপস্থিতি পরিকল্পনায় নির্ধারিত প্রক্রিয়ার সঙ্গে সাযুজ্যপূর্ণ হবে। প্রতি শিক্ষার্থীর উপস্থিতির সঠিক নথি রেজিষ্টারে রাখা নিশ্চিত করার জন্য শিক্ষকবৃন্দ দায়ী থাকবেন। স্ক্যান শীটগুলি অবশ্যই শিক্ষক কর্তৃক স্বাক্ষরিত হতে হবে। স্ক্যান শীটে যে-কোন পরিবর্তন শুধুমাত্র শীটে স্বাক্ষরকারী ব্যক্তি করতে পারবেন এবং সেখানে অবশ্যই তাঁর সংক্ষিপ্ত স্বাক্ষর থাকতে হবে। উপস্থিতির অন্য সকল পরিবর্তন অবশ্যই চেঞ্জ অব অ্যাটেনডেন্স ফর্ম অথবা ঐরূপ নথিতে লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং ATS সিস্টেমে প্রবেশ করাতে হবে। স্ক্যান শীট এবং উপস্থিতির কাগজপত্রের অন্যান্য ফর্ম অবশ্যই শিক্ষার্থীর শিক্ষা সমাপনের সম্ভাব্য তারিখে পরে স্কুল নথিতে 6 বছরের জন্য রাখতে হবে। এই রেকর্ডগুলো পর্যালোচনা, পরিদর্শন বা নিরীক্ষা করার জন্য অনুমোদিত ব্যক্তিদের জন্য প্রিন্সিপ্যাল অবশ্যই উপলভ্য করে রাখবেন।

1. অনুপস্থিতি নথিভুক্তির কারণসমূহ: শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির পেছনে কারণগুলো চিহ্নিত এবং লিপিবদ্ধ করে রাখার জন্য স্কুলগুলিকে সব ধরনের প্রচেষ্টা গ্রহণ করতে হবে। স্কুলের নীতি অনুসারে কোন ধরনের অনুপস্থিতিগুলিকে মেনে নেওয়া হবে এবং কোনগুলিকে মানা হবে না তা ঠিক হবে, এবং সহায়ক নথিগুলি সংগ্রহ করা ও রাখা হবে।

2. বিলম্ব/দ্রুত গমন লিপিবদ্ধ করা: স্কুলের নীতি বলে দেবে কোনটি বিলম্বে আগমন এবং কোন বিলম্বে আগমনগুলিকে ছাড় দেওয়া হবে ও কোনগুলিকে ছাড় দেওয়া হবে না। স্কুলগুলিকে স্কুলের-নির্দিষ্ট নীতি অনুসারে বিলম্বে আগমন ও দ্রুত প্রস্থান লিপিবদ্ধ রাখতে হবে। একজন ছাত্র বিলম্ব এসেছে বলে চিহ্নিত হলে স্কুল দিবসের জন্য উপস্থিত বিবেচিত হবে। কোনও সংখ্যক বিলম্বে আগমন থেকে অনুপস্থিতি সৃষ্টি হবে না। একজন ছাত্র অন্তত একটি শিক্ষা ক্লাসে উপস্থিত থাকলে সে সেই দিন উপস্থিত বলে গণ্য হবে। প্রায়শই অথবা যথেষ্ট কারণহীন বিলম্ব অথবা দ্রুত প্রস্থান অনুপস্থিতির মত একই অনুসরণ ও হস্তক্ষেপ প্রক্রিয়া দাবী করে।

3. ধর্মীয় আচার-অনুষ্ঠান পালন: দ্রুত প্রস্থান ও ধর্মীয় অনুষ্ঠান পালনের জন্য প্রকৃত কারণে অনুপস্থিতি লিপিবদ্ধ করার জন্য স্কুলগুলি অবশ্যই চ্যান্সেলরের প্রবিধান A-630 অনুসরণ করবে।

C. শিক্ষার্থীদের নিয়মিত উপস্থিতি নিশ্চিত করা: শিক্ষার্থীদের অনুপস্থিতির ধরন বোঝার জন্য স্কুলগুলি অবশ্যই একটি ব্যবস্থা স্থাপন করবে ও চালু রাখবে। কোনো শিক্ষার্থী প্রতি মাসে 2 অথবা তার বেশি দিন অথবা স্কুল বর্ষে 20 বা তার বেশি দিন না থাকলে, দীর্ঘস্থায়ী অনুপস্থিত রূপে গণ্য হবে। দীর্ঘস্থায়ী অনুপস্থিত শিক্ষার্থীদের সংখ্যা কমানোর জন্য স্কুলকে নির্দিষ্ট হস্তক্ষেপ ব্যবস্থা স্থাপন করতে ও চালু রাখতে হবে।

D. উপস্থিতি কোঅর্ডিনেটর: প্রতিটি স্কুলে, প্রিন্সিপ্যাল অথবা তার মনোনীত ব্যক্তির তত্ত্বাবধানে স্কুল উপস্থিতি কর্মসূচির সামগ্রিক পরিচালনার জন্য একজন উপস্থিতি কোঅর্ডিনেটর (প্রশাসক বা শিক্ষক) থাকবেন। এর অন্তর্ভুক্ত তবে সীমিত নয়, নিশ্চিত করা যে প্রতিজন শিক্ষার্থীর উপস্থিতির রেকর্ড সঠিকভাবে লিপিবদ্ধ হচ্ছে, সকল কাগজপত্র যথাযথভাবে স্বাক্ষরিত হচ্ছে এবং পর্যালোচনার জন্য সহজলভ্য থাকছে, শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির পর পিতামাতাদেরকে যোগাযোগ করা হচ্ছে, উপস্থিতি অনুসরণের সকল কাগজপত্র যথাযথভাবে নথিভুক্ত করা হচ্ছে এবং নিচে উল্লিখিত অনুসারে 407-এর সকল পদ্ধতি মেনে চলা হচ্ছে।

E. উপস্থিতি কমিটি: প্রতিটি স্কুলের অবশ্যই একটি উপস্থিতি কমিটি থাকবে, যার অন্তর্ভুক্ত, কিন্তু এতেই সীমিত নয়, স্কুল কমিউনিটির সদস্য হিসাবে শিক্ষক, প্রশাসক, উপস্থিতি শিক্ষক, ও গাইডেন্স কাউন্সেলররা। উপস্থিতি কমিটি বিলম্ব ও অনুপস্থিতির ভিতরকার কারণ চিহ্নিতকরণ ও সমাধানের জন্য ডেটা ও কেস স্টাডি ব্যবহার করে।

F. পেরেন্ট আউটরিচ: কোনো বাচ্চার অনুপস্থিতির ব্যাখ্যা না থাকলে তার কারণ নির্ণয় করা ও একটি সমাধানের প্রস্তাব দেওয়ার জন্য স্কুল অবশ্যই পিতামাতাদের সঙ্গে যোগাযোগ করবে। শিক্ষার্থীর প্রথম কোন অনুপস্থিতির দিনে অবশ্যই পিতামাতাকে ফোন করার সকল প্রচেস্টা গ্রহণ করতে হবে। স্কুলের যোগাযোগের প্রচেষ্টার সম্পূরক হিসাবে, যেখানে সম্ভব, সয়ংক্রিয় ফোনে যোগাযোগ ব্যবস্থার ব্যবহার করতে হবে। সকল পিতামাতাদের যোগাযোগ ও যোগাযোগের প্রচেষ্টা অবশ্যই লিপিবদ্ধ করতে হবে এবং স্কুলে নথিতে রাখতে হবে। আউটরিচ এবং অনুশাসনের প্রচেষ্টাগুলি ATS-এ ILOG সিস্টেমে প্রবেশ করিয়ে রাখতে হবে। এ.টি.এস-এ পিতামাতাদের যোগাযোগ সংক্রান্ত তথ্য (ঠিকানা ও ফোন নম্বর) হালনাগাদ রাখার দায়িত্ব স্কুলগুলির।

**IV.** <u>407 ফর্ম অনুসরণের সিস্টেম</u>

A. 407 ফর্ম উপস্থিতি ও আউটরিচ রেফারেল এটি নিশ্চিত করে যে একটি প্রমিত আউটরিচ ও হস্তক্ষেপ ব্যবস্থাগুলি প্রয়োগের পরে নিয়মিত অনুসরণ প্রয়োজন এইরূপ প্রতিটি শিক্ষার্থীর জন্য একটি নথিভুক্ত তদন্ত গৃহীত হয়েছে। এইসকল শিক্ষার্থীর অনুপস্থিতির কারণ চিহ্নিত করতে ও তাদের স্কুলে ফিরিয়ে আনতে অথবা যথাযথভাবে বরখাস্ত করতে একটি স্কুল 407 তদন্ত পরিচালনা করে। নিম্নলিখিত পরিস্থিতিতে সকল স্কুলগুলি একটি 407 উপস্থিতি দেখ-ভাল এবং আউটরিচ রেফারালের ফর্ম স্বয়ংক্রিয়ভাবে প্রস্তুত হয়ে যাবে:

1. কোন শিক্ষার্থী যদি পরপর 10 দিনের জন্য অনুপস্থিত থাকলে।

2. যেখানে কোন শিক্ষার্থীর জন্য পূর্বে 407 তদন্ত হয়েছে, সেইরূপ শিক্ষার্থী যখন পরপর 8 দিন অনুপস্থিত থাকে অথবা মোট 15 দিন অনুপস্থিত থাকে।

3. প্রাক-কিন্ডারগার্টেন থেকে গ্রেড 8 পর্যন্ত শিক্ষার্থীদের জন্য যখন একজন শিক্ষার্থী চার-মাস সময়কালের মধ্যে মোট 20 দিনের জন্য অনুপস্থিত থাকলে।

B. কোন শিক্ষার্থীর "ঠিকানা অজ্ঞাত" বলে বরখাস্ত করার 30 দিন পরে, অথবা ভর্তির নথিকরণ ব্যতিরেকে ডি.ও.ই-বহির্ভূত স্কুলে বরখাস্তের 20 দিন পরে 407 উল্লেখসূত্র স্বয়ংক্রিয় ভাবে তৈরি হবে। এই 407গুলির উদ্দেশ্য হল এটি নিশ্চিত করার জন্য একটি নতুন তদন্ত শুরু করা যে "ঠিকানা অজ্ঞাত" অভিধাটি এখনও উপযুক্ত এবং শিক্ষার্থী অথবা তার পরিবারের অবস্থান সম্পর্কে কোনও অতিরিক্ত তথ্য উপলব্ধ হয় কিনা তা নিশ্চিত করা।

C. পরবর্তীতে বর্ণিত পরিস্থিতিতে, বাড়িতে পরিদর্শন বা তদন্তের সময়, স্কুল প্রশাসনের সিদ্ধান্ত অনুসারে উপস্থিতির দেখ-ভাল এবং আউটরিচ রেফারাল 407 ফর্ম হাতে হাতেও দেওয়া যেতে পারে।

D. 407 ফর্ম তৈরি হওয়ার পরে, স্কুল সমস্ত তথ্য, আউটরিচ প্রচেষ্টাগুলি, এবং হস্তক্ষেপসমূহ হয় এ.টি.এস-এর ILOG ব্যবস্থায়, সরাসরি 407 ফর্মে এবং/অথবা এ.টি.এস-এ একটি মন্তব্য কোড হিসাবে নথিবদ্ধ করবে। স্কুল স্তরে বিষয়টি সমাধান করা না গেলে, আরও অনুসন্ধানের জন্য একজন উপস্থিতি শিক্ষককে ফর্ম 407 দেওয়া হয়।

E. তদন্ত সম্পূর্ণ হলে, সমাধান কোড ও বন্ধের তারিখ অবশ্যই এ.টি.এস সিস্টেম-এ দিতে হবে এবং ফর্ম 407 অবশ্যই স্কুলে পূরণ করতে হবে। শিক্ষার্থী স্কুলে ফিরে এলে অথবা বৈধভাবে বরখাস্ত হলে উপস্থিতি 407 বন্ধ হয়। এই রেগুলেশনের সেকশন IV.B.-তে বর্ণিত পরিস্থিতিতে একজন শিক্ষার্থী বরখাস্ত হলে সৃষ্ট 407 তদন্তর ফলসূচক কোডসহ বন্ধ হয়। যে 407গুলি বন্ধ করা যায় না, সেগুলির জন্য এ.টি.এস-এ একটি মন্তব্য কোড দেওয়া যেতে পারে।

F. প্রাক-কিন্ডারগার্টেন থেকে গ্রেড 8-এর শিক্ষার্থীদের জন্য সৃষ্ট সমস্ত 407 ফর্ম, যেগুলি 10 দিনের বেশি অমীমাংসিত থাকে, সমাধানের ক্ষেত্রে বাধামূলক বিষয়গুলি নিশ্চিত করার জন্য অবশ্যই উপস্থিতি কোঅর্ডিনেটর এবং/অথবা প্রিন্সিপাল দ্বারা নিরীক্ষিত হতে হবে। 10 দিনের মধ্যে 407টি বন্ধ করা না গেলে, এ.টি.এস-এ একটি মন্তব্য কোড অবশ্যই দিতে হবে।

**V.** **<u>ক্লিয়ারেন্স অব রেজিস্টার</u>**

যে শিক্ষার্থীরা স্কুল রেজিস্টারে নথিভুক্ত কিন্তু স্কুল বর্ষের শুরুতে আসেনি ও যে সমস্ত শিক্ষার্থীদের স্কুলে একেবারেই দেখা যায় না তাদের চিহ্নিত করতে এবং হয় স্কুলে ফিরিয়ে আনতে অথবা যথাযথভাবে বরখাস্ত করতে উপস্থিতি কোঅর্ডিনেটর-এর সঙ্গে সংযোগক্রমে, প্রিন্সিপাল অবশ্যই একটি ক্লিয়ারেন্স অব রেজিস্টার কর্মসূচি তৈরি করবেন।

**VI.** **<u>প্রশিক্ষণ এবং প্রযুক্তিগত সহায়তা</u>**

অফিস অব সেফটি অ্যান্ড ইয়ুথ ডেভলপমেন্ট উপস্থিতি সম্পর্কিত সকল বিষয়ে স্কুল এবং নেটওয়ার্ক কর্মীদের প্রশিক্ষণ, কারিগরী সহায়তা এবং সাহায্য প্রদান করে থাকে।

**VII.** **<u>প্রশ্ন</u>**

এই প্রবিধান সম্পর্কে প্রশ্ন এই ঠিকানায় পাঠাতে হবে:

| <u>টেলিফোন</u>: | *Office of Safety and Youth Development*<br>N.Y.C. Department of Education<br>52 Chambers Street - Room 218<br>New York, NY 10007 | <u>ফ্যাক্স</u>: |
|---|---|---|
| 212-374-6095 | | 212-374-5751 |