

出勤及逃学事务行政程序

I. 目的:

费城教育局为处理出勤及逃学事务设定的处理程序及指导原则

II. 责任:

在学生权利及责任办公室监督下, 出勤及逃学事务办公室负责审核并递交将无故缺勤 10 次或 10 次以上的学生移交家庭法庭或民政部接受干预及服务的案例。这些干预及服务措施旨在消除导致学生缺勤的障碍。

III. 标准:

宾州义务教育法规定 8-17 岁儿童必须每天上学。因为费城属于一级教育局, 6-17 岁儿童必须每天上学。一旦学生注册入学, 只有在其转出费城教育局的情况下, 他 / 她才能不上学。学生的姓名将一直留在教育局学生花名册上, 如果他们不上学, 学生 / 其家人将被交由逃学法庭处理。

IV. 出勤程序:

A. 上学程序

1. 学生无故缺勤的三天之内, 家长**必须**向学校**递交**请假条。三天之后, 校长 / 其指定的人员将决定所递交假条是否有效。如果被认定为有效, 教师将修改点名表, 然后交给总办公室, 以便工作人员修改学校计算机网络 (SCN) 及 Scholar Chip 上的记录。
2. 无故缺勤第三次时, 家长 / 监护人将收到 C-31 (三天法定通知书), 告知他们其子女已缺勤 (连续 / 不连续) 三天。
3. 学生第六次无故缺勤时, 学校必须利用网上干预模块 (MTSS/RtII) 并为学生制定出勤计划。学生应当同时安排与学生家长 / 监护人会面, 询问有关逃学情况并制定计划以帮助消除导致学生逃学的障碍。
4. 学生第 10 次无故缺勤时, 学校应当向出勤及逃学事务办公室递交逃学转介服务申请。
5. 转介递交到出勤及逃学事务办公室后, 学生 / 家人可能需要等六周后才会收到逃学法庭的传票。一旦学生收到可以用来查看何种安排及状况更新的出庭日期, 学校可以在学校计算机系统 (SCN) 核查 S73 (法庭活动页面)。
6. K-3 年级学生转介必须通过民政部转介表递交, 民政部办公室网站上可以找到该表。
7. 4-11 年级学生转介必须通过家庭法庭转介表递交, 家庭法庭办公室网站上可以找到该表。
8. 就读同一学校的兄弟姐妹的转介申请必须通过同一份转介表递交。

B. 如何递交逃学转介申请：

学校每个月的 25 号必须将逃学转介申请递交到位于 440 North Broad Street 的出勤及逃学事务办公室。可以通过发送电子邮件至 attendanceandtruancy@philasd.org，传真至 215-400-4223 递交转介申请，或亲自将其递交到（教育本部办公室）的出勤及逃学事务办公室。

C. 递交转介申请之后：

学生家人将收到费城家庭法庭发出的前往逃学法庭出庭的传唤/传票。传票上将注明学生家人应当出庭的日期、时间及地点。另外，民政部的外包逃学服务提供机构将联系学生家人，安排召开会议。会议目的在于提供能够减少/消除任何将导致学生逃学的障碍。该机构将为学生家人提供服务，直至学生的案子在逃学法庭结案。根据案子的严重程度，逃学法庭处理案件的时间可能长达 120 天。有关人员根据个案情况，考虑不同因素来处理案件。

D. 如何修正学生出勤记录：

如果家长或监护人觉得学生的出勤记录有误，他们有权要求学校纠正。他们必须提供恰当文件，以便修正记录。文件应当包括从学生缺勤之日起三天之内家长手写的假条。如果缺勤连续三天或三天以上，必须递交医生出具的假条。学校收到这些信息后，校长或其指定的人员将批准做出修正。一旦批准，有关人员应当修改点名册上记录。

E. 出勤政策变化

A. 因故缺勤政策：

- i. 根据费城教育局出勤政策，因病连续缺勤总计三天或三天以上，必须递交医生假条。因病连续缺勤总计低于三天，家长可以递交说明病情的假条。如果学生因病或因故缺勤，家长递交假条（积累）超过八次，第九次或以后学生因病缺勤时必须向学校递交医生假条。

B. 迟到政策：

- i. 任何上午 10 点后到校并且/或者下午 1 点之前离校但没有按照费城教育局出勤政策递交假条的学生将被记录为半天缺勤。两个无故缺勤将被合计为一个全天缺勤。

F. 问题或顾虑的情况：

请拨打电话 215-400-4220，或发电子邮件至 attendanceandtruancy@philasd.org 联系学生权利及责任（出勤及逃学事务）办公室。

V. 相关政策

118:学生守则须知

206:教育局内学生安置政策

248:防止骚扰政策

249:防止欺凌 / 网络欺凌政策

251:无家可归学生政策

生效日期: 2015年9月8日