

THỦ TỤC HÀNH CHÁNH VỀ VIỆC KIỂM SOÁT HỌC SINH ĐẾN TRƯỜNG & TRỐN HỌC

I. MỤC ĐÍCH:

Cung cấp những thủ tục và hướng dẫn của Sở Giáo Dục về quá trình kiểm soát số ngày học sinh đến trường và trốn học.

II. TRÁCH NHIỆM:

Văn Phòng Kiểm Diện và Chống Trốn Học, dưới sự giám sát của Văn Phòng Quyền Lợi và Trách Nhiệm Học Sinh, chịu trách nhiệm xem xét và chuyển hồ sơ của học sinh nào nghỉ học không phép quá 10 ngày đến Tòa Án Gia Đình hoặc Văn Phòng Dịch Vụ Xã Hội (DHS) để tiến hành can thiệp và dịch vụ. Chương trình can thiệp và dịch vụ được thiết kế để giải quyết tình trạng nghỉ học của học sinh.

III. TIÊU CHUẨN:

Luật Cường Bách Giáo Dục của Tiểu Bang Pennsylvania quy định học sinh từ 8-17 đều phải đi học mỗi ngày. Philadelphia là một Sở Giáo Dục Hàng Đầu, quy định trẻ em từ 6-17 tuổi đều phải đến trường. Khi một học sinh đã ghi danh học ở trường thì em này chỉ được rút tên ra khỏi trường một khi em chuyển trường khỏi sở giáo dục. Tên của học sinh này vẫn còn trong danh sách học sinh của trường và học sinh/gia đình sẽ bị đưa ra tòa án Chống Trốn Học nếu như chúng không đi học.

IV. QUÁ TRÌNH KIỂM TRA VIỆC HỌC SINH ĐẾN TRƯỜNG:

A. Quá trình Tại Trường:

1. Phụ huynh ***phải nộp*** thư xin phép nghỉ học ***trong vòng 3 ngày*** về việc nghỉ học không phép của học sinh. Sau 3 ngày vị hiệu trưởng/đại diện sẽ quyết định xem thư xin phép có được chấp thuận hay không. Nếu thư xin phép được phê chuẩn, giáo viên của em sẽ sửa trên tờ kiểm diện hàng ngày và nộp cho văn phòng trường để nhân viên phụ trách sẽ điều chỉnh lại trong Hệ Thống Điện Toán của trường (SCN) hoặc trên hệ thống Học Bổng.
2. Vào ngày thứ ba nghỉ học không phép, nhà trường sẽ gửi Đơn C-31 (Thông Báo Pháp Lý Về 3 Ngày) về nhà cho phụ huynh/giám hộ để báo cho họ biết là con họ đã nghỉ học 3 ngày (liên tiếp/không liên tiếp).
3. Vào ngày thứ 6 nghỉ học không phép, nhà trường phải sử dụng chương trình Mô Hình Can Thiệp Trực Tuyến (MTSS/RtII) và thành lập kế hoạch đi học đều cho học sinh. Nhà trường cũng sắp xếp một phiên họp với phụ huynh/giám hộ để điều tra về việc trốn học và có kế hoạch giải quyết nạn trốn học cho học sinh.
4. Vào ngày thứ 10 nghỉ học không phép, hồ sơ về việc trốn học của học sinh sẽ được nộp cho Văn Phòng Kiểm Diện và Chống Trốn Học.
5. Một khi hồ sơ này đã được chuyển lên Văn Phòng Kiểm Diện và Chống Trốn Học thì khoảng 6 tuần sau, học sinh/gia đình của học sinh sẽ nhận được thư triệu tập của Tòa Án Chống Trốn Học. Một khi học sinh có ngày ra tòa, các trường có thể kiểm tra S73 (Phân hoạt động của Tòa Án) trên Hệ Thống Điện Toán của trường (SCN) để đọc tình trạng và sắp xếp mới nhất.

6. Hồ sơ học sinh từ Mẫu Giáo – 3 phải được nộp trên Tờ Chuyển Sang DHS. Đơn này có trên trang web của văn phòng.
7. Hồ sơ học sinh từ lớp 4-11 phải được nộp trên Tờ Chuyển Sang Tòa Án Gia Đình. Đơn này có trên trang web của văn phòng.
8. Tên của anh chị em học cùng trường với học sinh cũng nên nộp trên cùng tờ này.

B. Cách Thức Chuyển Hồ Sơ Trốn Học:

Các trường phải nộp Đơn Chuyển Hồ Sơ sang Văn Phòng Kiểm Diện và Chống Trốn Học số 440 North Broad Street mỗi tháng vào ngày 25. Đơn này có thể nộp qua địa chỉ email attendanceandtruancy@philasd.org, hoặc fax số 215-400-4223, hoặc nộp trực tiếp tại Văn Phòng Kiểm Diện và Chống Trốn Học số 440 (Trung Tâm Giáo Dục).

C. Việc Gì Sẽ Xảy Ra Sau Khi Đã Nộp Đơn:

Gia đình sẽ nhận được giấy triệu tập của Tòa Án Gia Đình Philadelphia để đến hầu tòa tại Tòa Án Chống Trốn Học. Thờ triệu tập có ghi ngày, giờ, và địa điểm mà gia đình sẽ đến. Ngoài ra cơ quan hợp đồng của DHS sẽ liên lạc với gia đình để sắp xếp một phiên họp với gia đình. Phiên học này sẽ mở rộng việc giúp cho nạn trốn học được giảm bớt. Cơ quan này sẽ làm việc với gia đình cho đến khi vụ kiện này được tòa án chống trốn học tha bổng. Tiến trình của tòa án chống trốn học có thể kéo dài cho đến 120 ngày tùy theo tính nghiêm trọng của vụ kiện. Mỗi vụ sẽ được xử lý riêng và các yếu tố khác nhau đều được tính đến.

D. Cách Thức Để Điều Chỉnh Hồ Sơ Kiểm Diện Học Sinh:

Nếu phụ huynh hoặc người giám hộ cảm thấy rằng số ngày nghỉ học của con em mình trong hồ sơ có sai sót thì họ có quyền giải quyết nó với nhà trường. Họ phải cung cấp chứng từ thích hợp để trường điều chỉnh lại. Chứng từ này bao gồm thư viết tay của phụ huynh nếu học sinh nghỉ học dưới 3 ngày. Nếu học sinh nghỉ học liên tục quá 3 ngày thì cần phải có giấy xác nhận của bác sĩ. Khi nhà trường nhận được những chứng từ này, thì vị hiệu trưởng hoặc đại diện sẽ chấp nhận sự thay đổi. Nếu việc thay đổi được phê duyệt thì hồ sơ kiểm diện của học sinh cũng sẽ được điều chỉnh.

E. Thay Đổi Về Chính Sách Kiểm Diện

A. Chính Sách Nghỉ Học Có Phép:

- i. Căn cứ vào chính sách kiểm diện của Sở Giáo Dục, tất cả học sinh nghỉ học 3 ngày hoặc liên tục quá 3 ngày đều phải có giấy chứng nhận của bác sĩ. Trường hợp nghỉ học do bệnh tật dưới 3 ngày, phụ huynh có thể gửi thư xin phép cho con mình nghỉ học vì bệnh. Khi số lần học sinh nghỉ học vì bệnh tật và được phụ huynh xin phép lên đến 8 lần thì lần thứ 9 hoặc nhiều hơn, phụ huynh phải nộp giấy chứng nhận của bác sĩ.

B. Chính Sách Về Việc Đi Trễ:

- i. Căn cứ vào chính sách kiểm diện của Sở Giáo Dục, bất cứ học sinh nào đến trường sau 10:00 và / hoặc rời khỏi trường trước 1:00 mà không có thư xin

phép thì sẽ bị ghi là nghỉ học nửa ngày không phép. Hai lần nghỉ học nửa ngày không phép sẽ được tính thành 1 ngày nghỉ học không phép.

F. Thắc Mắc hoặc Quan Tâm:

Xin vui lòng liên lạc với Văn Phòng Quyền Hạn Và Trách Nhiệm Của Học Sinh (Kiểm Diện & Chống Trốn Học) bằng điện thoại số 215-400-4220 hoặc email theo địa chỉ attendanceandtruancy@philasd.org

V. CÁC CHÍNH SÁCH LIÊN QUAN

- 118: Nội Quy Điều Lệ Nhà Trường
- 206: Phân Phối Học Sinh Trong Cùng Sở Giáo Dục
- 248: Quấy Nhiễu
- 249: Bắt Nạt Bắt/Nạt Về Kỹ Thuật
- 251: Học Sinh Vô Gia Cư

NGÀY CÓ HIỆU LỰC: 8 tháng 9 năm 2015