

វិធីសាស្ត្ររដ្ឋបាលផ្នែក វត្តមានអវត្តមាន និង ការគេចសាលា

I. គោលបំណង

ដើម្បីផ្តល់ វិធីសាស្ត្រ និងគោលការណ៍ណែនាំទូទៅអំពី វត្តមានអវត្តមាន និង ការគេចសាលា សម្រាប់ក្រសួងអប់រំនៃទីក្រុងហ្សឺ ដែលហ្សឺ។

II. ការទទួលខុសត្រូវ

វត្តមានអវត្តមាន និង ការគេចសាលា គឺនៅក្រោមការគ្រប់គ្រងរបស់ ការិយាល័យផ្នែក សិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវ របស់សិស្ស ទទួលខុសត្រូវក្នុងការពិនិត្យមើល និងផ្តល់លិខិតបញ្ជូនចំពោះការគេចសាលា របស់សិស្សណាដែលអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ ចំនួនពី១០ដង ឡើងទៅ ទៅកាន់ តុលាការផ្នែកក្រុមគ្រួសារ ឬក្រសួងមនុស្សធម៌ (DHS) ដើម្បីជួយធ្វើអន្តរាគមន៍ និងផ្តល់ការបម្រើផ្សេងៗ។ ការធ្វើអន្តរាគមន៍ និងការបម្រើ បានរៀបចំឡើងដើម្បីជួយកំចាត់ឧបសគ្គសម្រាប់ការមករៀនសូត្រ។

III. លក្ខណៈវិនិច្ឆ័យ

ច្បាប់របស់រដ្ឋឆីនស៊ីលវេញ៉ា តម្រូវឱ្យសិស្សដែលមានអាយុពី ៨ ដល់ ១៧ ឆ្នាំ ទៅរៀនជារៀងរាល់ថ្ងៃ។ ដោយសារទីក្រុងហ្សឺឡា ដែលហ្សឺ គឺជាទីក្រុងដែលមានចំនួនសិស្សច្រើន ការតម្រូវឱ្យក្មេងទៅរៀនគឺរវាងអាយុ ៦ ដល់ ១៧ ឆ្នាំ។ នៅពេលដែលសិស្សបានចុះឈ្មោះចូលរៀនរួចហើយ នេះរួមទាំងក្មេងថ្នាក់មត្តេយ្យ ពួកគេត្រូវតែគោរពតាមច្បាប់របស់សាលារៀននេះរហូតដល់ពួកគេមានអាយុ ១៧ ឆ្នាំ។ សិស្សអាចដកឈ្មោះចេញវិញបានតែក្នុងខណៈណាដែលសិស្សប្តូរចេញពីក្រសួងតែប៉ុណ្ណោះ។ សិស្សនៅតែមានឈ្មោះនៅក្រសួងអប់រំ ហើយ ក្មេង/ក្រុមគ្រួសារ អាចត្រូវគេបញ្ជូនទៅ តុលាការផ្នែកសិស្សគេចសាលា បើសិនជាពួកគេមិនទៅរៀន។

IV. វិធីសម្រាប់វត្តមានអវត្តមាន

វិធីរបស់សាលា

- មាតាបិតា **ត្រូវតែផ្តល់** លិខិតអវត្តមានទៅឱ្យសាលា **ក្នុងកំឡុងពេលបី (៣) ថ្ងៃ** ចាប់ពីថ្ងៃដែលក្មេងអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ។ ក្រោយពី ៣ ថ្ងៃ នាយកសាលា/អ្នកតំណាង នឹងធ្វើការសម្រេចថាតើនឹងទទួលស្គាល់លិខិតនោះ ឬ អត់។ បើសិនជាគេទទួលស្គាល់លិខិតនោះ គេត្រូវផ្តល់លិខិតនោះទៅឱ្យការិយាល័យសាលា ហើយគេត្រូវកែអវត្តមាននោះ នៅក្នុងប្រព័ន្ធព័ត៌មានសិស្ស (SIS) ទៅជាអវត្តមានមូលហេតុ ដោយប្រើលេខសម្គាល់ត្រឹមត្រូវ។
- នៅពេលអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុលើកទី៣ សាលាត្រូវផ្ញើលិខិតនៃច្បាប់ផ្តល់ព័ត៌មាននៅពេលយប់បីថ្ងៃ (C-31) ទៅ មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល ដើម្បីឱ្យគាត់ដឹងថាក្មេងមិនបានមករៀន៣ថ្ងៃ (ជាប់ៗគ្នា/រំលងគ្នា) ហើយ។
- មិនឱ្យហួសពីអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុលើកទី៦ ត្រូវមានការជួបប្រជុំអំពីការកែលម្អអវត្តមាន ដើម្បីលើកឡើងពី អវត្តមានរបស់សិស្ស និង មូលហេតុនៃការគេចសាលា។ គោលបំណងនៃការជួបប្រជុំ គឺដើម្បីស្វែងយល់ពី ចំណង់ចំណូលចិត្ត និង ឧបសគ្គដែលរារាំងមិនឱ្យសិស្សមករៀន និង បង្កើតផែនការកែលម្អអវត្តមាន។ ផែនការកែលម្អអវត្តមានរបស់សិស្សនេះ (ពីមុនហៅថា ផែនការ MTSS) ត្រូវបានគេកត់ត្រាទុកជាសេចក្តីសម្រេចនៃអង្គប្រជុំ។ គេនឹងផ្តល់ច្បាប់ចម្លងឱ្យទៅ សិស្ស មាតាបិតា/អាណាព្យាបាល និងអ្នកដទៃទៀត ដែលគេយល់ថាអាចជួយដល់សិស្ស តាមផែនការនេះ។
- នៅពេលអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុលើកទី១០ សាលាត្រូវផ្ញើលិខិតបញ្ជូនដោយសារការគេចសាលាទៅ ការិយាល័យផ្នែក វត្តមានអវត្តមាន និង ការគេចសាលា។
- នៅពេលដែលគេបានផ្តល់លិខិតបញ្ជូនទៅ ការិយាល័យផ្នែក វត្តមានអវត្តមាន និងការគេចសាលា រួចហើយ អាចមានរយៈពេលរហូតដល់ទៅ ៦ សប្តាហ៍ ទើប សិស្ស/ក្រុមគ្រួសារ ទទួលបានដីកាកោះហៅទៅកាន់ តុលាការផ្នែកសិស្សគេចសាលា។ សាលាអាចចុះមើលព័ត៌មានរបស់តុលាការសម្រាប់ក្មេងគេចសាលា នៅក្នុង SIS (បណ្តាញព័ត៌មានសិស្ស) នៅពេល

ដែលសិស្សមានថ្ងៃឡើងតុលាការ ដើម្បីពិនិត្យមើល ការចាត់ចែង និង ស្ថានភាពថ្មីៗ។ សម្រាប់ថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ ថ្នាក់ទី ៣ ត្រូវដាក់តាមរយៈលិខិតបញ្ជូនរបស់ DHS (DHS Referral Sheet) ដែលមាននៅក្នុងវិបសៃរបស់ការិយាល័យ។ សម្រាប់ ថ្នាក់ទី៤ ដល់ ថ្នាក់ទី១១ ត្រូវដាក់តាមរយៈ លិខិតបញ្ជូនរបស់តុលាការផ្នែកក្រុមគ្រួសារ (Family Court Referral Sheet) ដែលមាននៅក្នុងវិបសៃរបស់ការិយាល័យ។

- បងប្អូនដែលមកពីសាលាតែមួយ ត្រូវដាក់លិខិតបញ្ជូនជុំគ្នា។

V. តើអ្នកណាដែលត្រូវបានគេអញ្ជើញឲ្យមកចូលរួមអង្គប្រជុំកែលម្អវត្តមាន?

បុគ្គលដូចខាងក្រោមនេះ គប្បីត្រូវបានគេអញ្ជើញឲ្យមកចូលរួមអង្គប្រជុំកែលម្អវត្តមាន៖

- គប្បីអញ្ជើញអ្នកផ្តល់ឱវាទរបស់សាលា ហើយឲ្យគាត់កាន់តួនាទីជាអ្នកដឹកនាំ។ ដោយសារតែតម្រូវការអំពីបញ្ហាអវត្តមាន មានលក្ខណៈទូលំទូលាយ នៅតាមសហគមន៍ អ្នកផ្តល់ឱវាទរបស់សាលាមានតួនាទីដ៏សំខាន់ក្នុងការដឹកនាំ គ្រប់គ្រង ការ បង្កើត និង ការអនុវត្តន៍ ផែនការនេះ។
- សិស្ស និង អាណាព្យាបាល។
- អ្នកដទៃទៀតដែលអាណាព្យាបាលជឿថាអាចជួយបាន (ដូចជា ជីដូនជីតា បងប្អូន សាច់ញាតិ មិត្តភក្តិ អ្នកគាំទ្រ និង សមាជិកសហគមន៍ ជាដើម ។ល។)
- បុគ្គលិកសាលា ដែលស័ក្តិសម។ នេះគួររាប់បញ្ចូលសមាជិកនៃក្រុម IEP ឬ សមាជិកក្រុម ៥០៤ របស់សិស្ស បើសិនជា ក្មេងនោះជាសិស្សពិការ។
- អ្នកផ្តល់ជំនួយដែលគេស្នើសុំ (ដូចជាអ្នកកាន់សំណុំរឿង អ្នកផ្តល់ជំនួយសុខភាពផ្លូវចិត្ត ភ្នាក់ងារផ្នែកព្យាបាលទោស គ្រូពេទ្យ កុមារ និង យុវវ័យ។ ល។)

អាណាព្យាបាលត្រូវបានគេជំរុញឲ្យចូលរួមក្នុងអង្គប្រជុំ ដើម្បីលើកឡើងពីសេចក្តីត្រូវការរបស់សិស្ស។ ទោះជាយ៉ាងណាក៏ដោយ បើ សិនជា ឪពុកម្តាយ/អាណាព្យាបាល មិនអាចចូលរួមបាន សាលានៅតែរៀបចំអង្គប្រជុំនេះក្នុងពេលពួកគាត់អវត្តមាន។ សូមជ្រាបថា រាល់ការខិតខំដើម្បីអញ្ជើញឪពុកម្តាយ ត្រូវតែកត់ត្រាទុក។ អង្គប្រជុំ ក៏ត្រូវតែកត់ត្រាទុកជាឯកសារផងដែរ ព្រោះផែនការនេះនឹងត្រូវ គេស្នើសុំ បើសិនជាករណីនេះត្រូវបានគេបញ្ជូនទៅតុលាការផ្នែកសិស្សគេចសាលា។

ក. វិធីដាក់លិខិតបញ្ជូនដោយមូលហេតុនៃការគេចសាលា

គេតម្រូវឲ្យសាលាដាក់លិខិតបញ្ជូនដោយមូលហេតុនៃការគេចសាលា ទៅការិយាល័យផ្នែក វត្តមានអវត្តមាន និង ការគេចសាលា នៅអាស័យដ្ឋានលេខ 440 North Broad Street នៅថ្ងៃទី២៥ ជារៀងរាល់ខែ។ លិខិតបញ្ជូនអាចដាក់តាមរយៈអ៊ីមែល attendanceandtruancy@philasd.org ឬ តាមទូរស័ព្ទ ២១៥-៤០០-៤២២៣ ឬ យកទៅអោយដោយផ្ទាល់នៅ ការិយាល័យ ផ្នែក វត្តមានអវត្តមាន អាស័យដ្ឋានលេខ 440 (Education Center)។

អ្នកផ្តល់ឱវាទត្រូវតែ ពិនិត្យ និង ធានាថា រាល់សិស្សដែលគេបញ្ជូនទៅតុលាការក្នុងតំបន់ ផ្នែកសិស្សគេចសាលា ត្រូវផ្តល់ភស្តុ តាងលើមូលដ្ឋាននៃការបានធ្វើអន្តរាគមន៍ដោយយកចិត្តទុកដាក់។ កិច្ចខិតខំប្រឹងប្រែងដើម្បីលុបបំបាត់ការគេចសាលាទាំងអស់ ត្រូវរួមបញ្ចូលទាំង បុគ្គលិករបស់ក្រសួង និង ដៃគូពីខាងក្រៅ ទាំងអស់ រួមទាំង ប៉ុន្តែគ្មានកំណត់ ដូចជាក្រសួង DHS CUA នាយកផ្នែកអប់រំពិសេស ឬ SEL។

ក្រុមគ្រួសារនឹងទទួលបានដីកាកោះហៅពី តុលាការសម្រាប់ក្រុមគ្រួសារនៃទីក្រុងហ្សឺណាដែលហ្សឺ ដើម្បីទៅបង្ហាញខ្លួននៅតុលាការ ផ្នែកសិស្សគេចសាលា។ ដីកាកោះហៅនឹងមាន ថ្ងៃខែ ម៉ោង និងទីកន្លែង ដែលក្រុមគ្រួសារត្រូវទៅបង្ហាញខ្លួន។ ជាបន្ថែមទៀត អង្គការដែលមានកិច្ចសន្យាផ្តល់ការបម្រើផ្នែកការគេចសាលា របស់អង្គការ DHS នឹងទាក់ទងទៅក្រុមគ្រួសារដើម្បីរៀបចំការជួប ប្រជុំ។ អង្គប្រជុំនេះគឺដើម្បីផ្តល់ការបម្រើបន្ថែម ដើម្បីជួយ កាត់បន្ថយ/បំបាត់ ការនាំឲ្យមានការគេចសាលា។ អង្គការនេះនឹង សហការជាមួយក្រុមគ្រួសាររហូតដល់ចប់រឿងក្តីជាមួយតុលាការផ្នែកការគេចសាលា។ ដំណើរការនៃតុលាការផ្នែកការគេចសាលា

លា អាចប្រព្រឹត្តិទៅរហូតដល់១២០ថ្ងៃ គឺយោងទៅលើភាពធ្ងន់ធ្ងរនៃរឿងក្តី។ រឿងក្តីនីមួយៗ ប្រព្រឹត្តិទៅដោយឡែកពីគ្នា និង បែងចែកទៅតាមកត្តាខុសៗគ្នា។

ខ. ករណីទ្រព្យក្រសួង DHS (ក្រសួងបម្រើកិច្ចការមនុស្សជាតិ)

សម្រាប់ ថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ថ្នាក់ទី ៣ DHS មានកិច្ចសន្យាជាមួយ **អង្គការបម្រើការផ្នែកផ្តល់សិទ្ធិអំណាចដល់ក្រុមគ្រួសារ (FES)/ Family Empowerment Services** ដែលអាចជួយដល់សិស្សានុសិស្ស និង ចូលរួមជាមួយគ្រួសារនិងសិស្ស នៅពេលត្រូវបានគេ បញ្ជូនទៅការិយាល័យផ្នែក វត្តមានអវត្តមាន និង ការគេចសាលា។ ពួកគេផ្តល់ការឧបត្ថម្ភយ៉ាងយកចិត្តទុកដាក់ដល់ក្រុមគ្រួសារ នៅផ្ទះ មុនពេលសំណុំរឿងនេះត្រូវបានគេបញ្ជូនទៅតុលាការផ្នែកសិស្សគេចសាលា។ អ្នកផ្តល់ជំនួយនេះនឹងស្នើសុំព័ត៌មានអំពី ប្រជាសាស្ត្រ និង ព័ត៌មានអំពីវត្តមានអវត្តមាន របស់សិស្សម្នាក់ៗដែលពួកគេជួយ ពីសាលាដែលមាននៅក្នុងឯកសារ ឬដែលវត្ត មាន។ គេអាចផ្តល់ព័ត៌មានជូនបាន បើសិនជាអ្នកកាន់សំណុំរឿងផ្តល់ឲ្យសាលានូវកិច្ចព្រមព្រៀង FERPA។ ដើម្បីឱ្យ DHS ឬ CUA ទទួលបានឯកសារជាមួយសំណុំបែបបទ FERPA អាណាព្យាបាល ឬ ឪពុកម្តាយ ត្រូវចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ឬ អ្នកធ្វើការត្រូវបង្ហាញភស្តុតាងនៃការខិតខំឲ្យគេចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចព្រមព្រៀង ដែលមិនបានសម្រេចពីរដង។ អ្នកកាន់សំណុំ រឿងត្រូវតែមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណការងារ និង កិច្ចព្រមព្រៀង FERPA ដើម្បីអាចទទួលព័ត៌មានដែលបានស្នើសុំ។

សម្រាប់ថ្នាក់ទី ៤ ដល់ថ្នាក់ទី ១២ DHS មានកិច្ចសន្យាជាមួយ **អ្នកផ្តល់ជំនួយផ្នែកសិស្សគេចសាលា** ដែលជួយដល់សាលា។ សម្រាប់ជំនួយក្នុងដំណាក់កាលទី ១ (បម្រើសិស្សដែលអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុពី ៣ ទៅ ៥ ដង) សាលាត្រូវផ្តល់ឲ្យអ្នក ផ្តល់ជំនួយផ្នែកសិស្សគេចសាលា នូវបញ្ជីឈ្មោះសិស្សដែលមានអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុពី ៣ ទៅ ៥ ដង។ នៅពេល ដែលគេផ្តល់បញ្ជីឈ្មោះនេះហើយ អ្នកផ្តល់ជំនួយអាចចាប់ផ្តើមទាក់ទងទៅក្រុមគ្រួសារ ដើម្បី ឲ្យដឹង និង លប់បំបាត់ឧបសគ្គ ទាំងឡាយដែលរារាំងមិនអាចឲ្យសិស្សមករៀនបាន។ នៅដំណាក់កាលទី ៣ (បម្រើសិស្សដែលអវត្តមានពី ១០ ដងឡើងទៅ) អ្នកផ្តល់ជំនួយនឹងស្នើសុំព័ត៌មានអំពី ប្រជាសាស្ត្រ និងព័ត៌មានអំពីវត្តមានអវត្តមានពីសាលា ដើម្បីជួយដល់គ្រួសារនៅតុលាការ ផ្នែកសិស្សគេចសាលា។ អ្នកផ្តល់ជំនួយនឹងសហការជាមួយក្រុមគ្រួសារ ដើម្បី ឲ្យដឹង និង លប់បំបាត់ឧបសគ្គទាំងឡាយដែល រារាំងមិនឲ្យសិស្សមករៀនបានជាប្រចាំ។ មានអ្នកផ្តល់ជំនួយចំនួន ១០ អង្គការ ដែលគាំទ្រដល់សាលារបស់ SDP។ អ្នកកាន់ សំណុំរឿងត្រូវតែមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណការងារ និង កិច្ចព្រមព្រៀង FERPA ដើម្បីអាចទទួលព័ត៌មានដែលបានស្នើសុំ។ DHS បានផ្តាច់ជំនួយដំណាក់កាលទី ១ ជាបណ្តោះអាសន្ន រហូតដល់ថ្ងៃទី ២ ខែមករា ឆ្នាំ ២០១៨ ។ យើងនឹងជូនដំណឹងដល់សា លាឲ្យទាន់ពេលវេលា នៅពេលដែលយើងបានដឹងព័ត៌មានបន្ថែម។

គ. វិធីកែតម្រូវសំណុំរឿងឯកសារវត្តមានអវត្តមានរបស់សិស្ស៖

បើសិនជា មាតាបិតា ឬ អាណាព្យាបាល គិតថាឯកសារវត្តមានអវត្តមានរបស់សិស្សមានលក្ខណៈខុសឆ្គង ពួកគាត់មានសិទ្ធិ និយាយពីរឿងនេះជាមួយនឹងសាលា។ ពួកគាត់ត្រូវតែផ្តល់ឯកសារត្រឹមត្រូវ ទើបអាចមានការកែប្រែបាន។ ឯកសារនេះត្រូវមាន លិខិតសរសេរដោយផ្ទាល់ដៃពីមាតាបិតា បើសិនជាមានរយៈពេលតិចជាង៣ថ្ងៃ ចាប់ពីថ្ងៃអវត្តមាន។ ត្រូវការលិខិតបញ្ជាក់ពី វេជ្ជបណ្ឌិត បើសិនជាអវត្តមានចំនួន ៣ ថ្ងៃផ្ទុះៗគ្នា ឬ ក៏លើសពីនេះ។ នៅពេលដែលបានផ្តល់ព័ត៌មានដល់សាលាហើយ នាយកសាលា ឬអ្នកតំណាងរបស់គាត់ នឹងយល់ព្រមនូវការកែប្រែនោះ។ បើសិនជាមានការយល់ព្រមដល់ការកែប្រែ ការកែប្រែ នោះត្រូវបង្ហាញនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS។

ឃ. ការកត់ត្រា សម្រាប់សិស្សដែលទទួលបានការបង្ហាត់បង្រៀននៅផ្ទះ៖

សិស្សណាម្នាក់ដែលទទួលបានការបង្ហាត់បង្រៀននៅផ្ទះ នឹងរក្សាឈ្មោះនៅក្នុងថ្នាក់របស់ពួកគេដែល ហើយត្រូវកត់ត្រាថា មានមូលហេតុ ដោយមានឯកសារត្រឹមត្រូវពីវេជ្ជបណ្ឌិត។ គេត្រូវកត់ត្រាសិស្សនោះ ថាអវត្តមានជាមួយនឹងកំណត់សម្គាល់លេខ ១ ក្នុងខណៈដែលសិស្សនោះកំពុងទទួលបានការបង្ហាត់បង្រៀននៅផ្ទះ។

ង. ច្បាប់សម្រាប់អវត្តមានដោយមានមូលហេតុ៖

អនុលោមទៅតាម ច្បាប់វត្តមានអវត្តមាន របស់ក្រសួងអប់រំនៃទីក្រុងហ្សឺណែវដែលហ្សា រាល់អវត្តមានជាប់ៗគ្នា ចំនួនពី ៣ ថ្ងៃ ឡើងទៅ ត្រូវការលិខិតបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត។ ចំពោះអវត្តមានណាដែលតិចជាងចំនួន ៣ ថ្ងៃជាប់ៗគ្នា មាតាបិតាអាចសរសេរ លិខិតបញ្ជាក់ពីអវត្តមាននោះ។ ត្រូវប្រគល់លិខិតបញ្ជាក់ទៅឲ្យសាលា ក្នុងកំឡុងពេល ៣ (បី) ថ្ងៃ គិតពីថ្ងៃដែលអវត្តមាន ដើម្បី អាចឲ្យគេទទួលស្គាល់។ បើសិនជាមិនបានប្រគល់លិខិតបញ្ជាក់ ក្នុងពេលវេលាដែលបានកំណត់ទេ ថ្ងៃអវត្តមាននោះមិនអាច ចាត់ទុកថាមានមូលហេតុបានទេ។ នៅពេលដែលសិស្សអវត្តមាន ដោយមានមូលហេតុជាមួយនឹងលិខិតបញ្ជាក់ពីឪពុកម្តាយ ចំនួនសរុប ៨ ថ្ងៃ (សរុប) អវត្តមានជាប់ៗគ្នាទាំងអស់ ត្រូវមានលិខិតបញ្ជាក់ពីវេជ្ជបណ្ឌិត។

ច. នីតិវិធីនៃអវត្តមានកន្លះថ្ងៃ៖ (សម្រាប់សាលា ថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ថ្នាក់ទី ៨ តែប៉ុណ្ណោះ)៖

សិស្សណាដែលមកសាលារៀនពីរ (២) ម៉ោង ក្រោយពេលសាលាចាប់ផ្តើមបង្រៀន ឬ ចេញពីសាលាពីរ (២) ម៉ោងមុនពេលចប់ ការសិក្សា នឹងត្រូវគេកាត់ត្រាទុកថាអវត្តមានកន្លះថ្ងៃ។ បើសិនជាសិស្សមានលិខិតបញ្ជាក់ពីអ្នកផ្តល់ជំនួយផ្នែកវេជ្ជសាស្ត្រ (វេជ្ជ បណ្ឌិត ពេទ្យពេទ្យ ចិត្តវិទូ វេជ្ជបណ្ឌិតចិត្តសាស្ត្រ (Psychiatrist) ។ល។) គេនឹងកាត់ត្រាទុកថាអវត្តមានដោយមានមូលហេតុកន្លះ ថ្ងៃ (កំណត់ត្រាអវត្តមានលេខ ១ នៅក្នុងប្រអប់ AM (ព្រឹក) ឬ PM (ល្ងាច) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS) ។ លិខិតបញ្ជាក់ត្រូវប្រគល់ទៅ ឲ្យសាលា ក្រោយពេលត្រឡប់មកពីជួបគ្រូពេទ្យវិញ ក្នុងកំឡុងពេល ២៤ ម៉ោង។ បើសិនជាសិស្សគ្មានលិខិតបញ្ជាក់ទេ គេនឹង រក្សាថ្ងៃឈប់នោះថាគ្មានមូលហេតុ (កំណត់ត្រាអវត្តមានលេខ ២ នៅក្នុងប្រអប់ AM (ព្រឹក) ឬ PM (ល្ងាច) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS អវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុកន្លះថ្ងៃពីរ (២) ដង ស្មើនឹងអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុពេញ ១ ថ្ងៃ ម្តង។

ការកាត់ត្រាត្រឹមត្រូវនៃច្បាប់នេះនៅក្នុង ប្រព័ន្ធព័ត៌មានសិស្ស (SIS)

សម្រាប់សិស្សដែលបានមកដល់ពីរ (២) ម៉ោង ក្រោយពេលសាលាចាប់ផ្តើម៖

- ដើម្បីកាត់ត្រាទង្វើនេះនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ថាជាអវត្តមានដោយមានមូលហេតុ នៅក្នុងវត្តមានអវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ/Daily Attendance ជ្រើសយកអវត្តមានលេខ ១ នៅក្នុងប្រអប់ AM (ព្រឹក)។
- ដើម្បីកាត់ត្រាទង្វើនេះនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ថាជាអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ នៅក្នុងវត្តមានអវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ/Daily Attendance ជ្រើសយកអវត្តមានលេខ ២ នៅក្នុងប្រអប់ AM (ព្រឹក)។

សម្រាប់សិស្សដែលចេញមុនពីរ (២) ម៉ោង មុនពេលចប់ម៉ោងសិក្សា៖

- ដើម្បីកាត់ត្រាទង្វើនេះនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ថាជាអវត្តមានដោយមានមូលហេតុ នៅក្នុងវត្តមានអវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ/Daily Attendance ជ្រើសយកអវត្តមានលេខ ១ នៅក្នុងប្រអប់ PM (ល្ងាច)។
- ដើម្បីកាត់ត្រាទង្វើនេះនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ថាជាអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ នៅក្នុងវត្តមានអវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ/Daily Attendance ជ្រើសយកអវត្តមានលេខ ២ នៅក្នុងប្រអប់ PM (ល្ងាច)។

ឆ. នីតិវិធីនៃការមកអៀនយឺតយ៉ាវ៖ (សាលា ថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ថ្នាក់ទី ៨)

សិស្សណាដែលមកដល់សាលាក្រោយពេលសាលាចាប់ផ្តើម ប៉ុន្តែតិចជាងពីរ (២) ម៉ោង នោះគេចាត់ទុកថាមករៀនយឺតពេល។ បើសិនជាសិស្សនេះមានលិខិតពីវេជ្ជបណ្ឌិត នោះគេចាត់ទុកថាមករៀនយឺតដោយមានមូលហេតុ (កំណត់ត្រាអវត្តមានលេខ ១៣ នៅក្នុងប្រអប់ AM (ព្រឹក) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS)។ បើសិនជាគ្មានលិខិតបញ្ជាក់ទេ គេចាត់ទុកថាជាការមករៀនយឺតដោយ គ្មានមូលហេតុ (កំណត់ត្រាអវត្តមានលេខ ១៤ នៅក្នុងប្រអប់ AM (ព្រឹក) នៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS) ហើយគេនឹងកាត់ត្រាពីសិស្ស នោះទៅតាមនេះ។

ការកាត់ត្រាត្រឹមត្រូវនៃច្បាប់នេះនៅក្នុង ប្រព័ន្ធព័ត៌មានសិស្ស (SIS)

សម្រាប់សិស្សដែលមកដល់សាលាក្រោយពេលសាលាចាប់ផ្តើម ប៉ុន្តែតិចជាងពីរ (២) ម៉ោង៖

- កត់ត្រាទង្វើនេះនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS សម្រាប់ការមករៀនយឺតពេលដោយមានមូលហេតុ នៅក្នុងវគ្គមានអវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ/Daily Attendance ជ្រើសយកអវត្តមានលេខ ១៣ នៅក្នុងប្រអប់ AM (ព្រឹក)។
- កត់ត្រាទង្វើនេះនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS សម្រាប់ការមករៀនយឺតពេលដោយគ្មានមូលហេតុ នៅក្នុងវគ្គមានអវត្តមានប្រចាំថ្ងៃ/Daily Attendance ជ្រើសយកអវត្តមានលេខ ១៤ នៅក្នុងប្រអប់ AM (ព្រឹក)។

ជ. វគ្គមានអវត្តមាន ព្រឹក (AM)/ល្ងាច (PM)៖ (សាលា ថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ថ្នាក់ទី ៨)

គេនឹងកត់ត្រាមានអវត្តមាននៅសាលាប្រចាំថ្ងៃ។ បើសិនជាសិស្ស មកយឺត ឬ ចាកចេញពីសាលាមុនម៉ោង ដោយមូលហេតុណាមួយ ក្រោយពេលគេកត់ត្រាមានអវត្តមានរួចហើយ គេត្រូវកត់ត្រាពីទង្វើរបស់សិស្សនោះដោយប្រើលេខកំណត់ត្រាដ៏ត្រឹមត្រូវ។

ញ. ការកត់ត្រាមានអវត្តមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ ScholarChip និង SIS៖

សាលា ថ្នាក់មត្តេយ្យ ដល់ថ្នាក់ទី ៨

- គ្រូត្រូវកត់ត្រាវត្តមានអវត្តមាន នៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ថ្មី នៅក្នុងរយៈពេល ១០ នាទី ដំបូង នៃការចាប់ផ្តើមរបស់សាលា។ គេមិនប្រើក្រដាសបញ្ជីឈ្មោះទៀតទេ។
- សិស្សណាដែលមកសាលាយឺត ត្រូវទៅរាយការណ៍នៅការិយាល័យ ដើម្បីឱ្យលេខាតម្កាងឈ្មោះគាត់ថាមករៀនយឺតពេល (ធ្វើតាមច្បាប់ដែលមានចែងក្នុងជំពូក «ច» និង «ឆ» ខាងលើដើម្បីចុះពីការមកយឺតពេល)។ ដោយសារតែគ្រូបានកត់ថាអវត្តមានសម្រាប់ថ្ងៃនោះរួចហើយ គេត្រូវកែសម្រួលវត្តមានអវត្តមានទាំងពេលព្រឹកនិងពេលល្ងាច។
- សិស្សនឹងទៅរាយការណ៍នៅការិយាល័យសម្រាប់ការចេញមុនម៉ោង ហើយលេខាតម្កាងចុះលេខកំណត់ត្រាដោយត្រឹមត្រូវសម្រាប់សិស្សទាំងនេះ។ បន្ទាប់មក សាលាអាចចូលទៅកាឡេន្ទ Ad Hoc Letters Tab នៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ហើយចម្លងចេញស្លាកអនុញ្ញាតឱ្យចេញមុនម៉ោង ដើម្បីឱ្យទៅសិស្សចាកចេញពីអាការ។
- សាលានឹងប្រើប្រព័ន្ធ SIS ថ្មី ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាវត្តមានអវត្តមាន ដូចជា ចុះ អវត្តមានដោយមានមូលហេតុ ការមករៀនយឺតពេល និង ការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្ន។
- ការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្នត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ដោយប្រើកាឡេន្ទការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្ន។ បុគ្គលិកក៏ត្រូវបញ្ចូលលេខកំណត់ត្រា ការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្ននៅក្រៅសាលាផងដែរ ក្នុងផ្នែកវត្តមានអវត្តមាន។
- លេខាតម្កាងមានសិទ្ធិចូលទៅ កម្មវិធីវត្តមានអវត្តមាន/Attendance Wizard។ កម្មវិធីនេះគេប្រើសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាវត្តមានអវត្តមានរបស់ក្រុមសិស្ស។
- បើសិនជាសិស្សនុសិស្សរាយការណ៍ទៅ ថ្នាក់ដែលគេអាចជ្រើសរើស/elective class នៅពេលចាប់ផ្តើមរៀន សាលាអាចចម្លងចេញបញ្ជីវត្តមានអវត្តមានសម្រាប់ថ្នាក់នោះ សម្រាប់គ្រូជំនាញ ដើម្បីកត់ត្រាវត្តមានអវត្តមាននៅលើក្រដាស ហើយផ្ញើទៅឱ្យការិយាល័យដើម្បីឱ្យលេខាបញ្ចូលក្នុងប្រព័ន្ធកុំព្យូទ័រ។ ឬគ្រូប្រចាំថ្នាក់អាចកត់ត្រាវត្តមានអវត្តមានក្នុងរយៈពេល ១០ នាទីដំបូងនៃម៉ោងសិក្សាទីពីរ។

អនុវិទ្យាល័យ ជាមួយប្រព័ន្ធវត្តមានអវត្តមាន ScholarChip

អនុវិទ្យាល័យភាគច្រើនប្រើកាលរិភាគ AM (ព្រឹក)/PM (ល្ងាច)។ សិស្សដែលមករៀនយឺត ត្រូវកូតកាតចូល។ ដោយសារតែគ្រូ បានកត់ថាសិស្សនោះអវត្តមានសម្រាប់ថ្ងៃនោះរួចហើយ លេខាតម្កាងប្រែកំណត់ត្រាវត្តមានអវត្តមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ដើម្បីបញ្ជាក់ថាសិស្សមករៀនយឺតពេល។ ធ្វើតាមច្បាប់ដែលមានចែងក្នុងជំពូក «ច» និង «ឆ» ខាងលើដើម្បីចុះពីការមកយឺតពេល។ យើងជំរុញឱ្យសិស្សទាំងអស់កូតកាតនៅកន្លែង ទូកុំព្យូទ័រ/Kiosk Scholarchip នៅពេលពួកគេមកដល់សាលា។ លើសពីនេះទៀត Scholarchip នៅអនុវិទ្យាល័យ ដែលអនុវត្តតាមកាលរិភាគ AM (ព្រឹក)/PM (ល្ងាច) គប្បីអនុវត្តតាមនីតិវិធីរបស់ ថ្នាក់ មត្តេយ្យ ដល់ថ្នាក់ទី ៨ ខាងលើ។

វិធានការ

- ការកូតកាត ScholarChip រួមជាមួយការកត់វត្តមានអវត្តមានរបស់គ្រូនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS នឹងត្រូវបានគេប្រើសម្រាប់ការបង្កើតកម្រិតវត្តមាន។ សិស្សម្នាក់ៗត្រូវកូតកាត ឬ បញ្ចូលអត្តលេខរបស់ខ្លួនទៅក្នុងទូកុំព្យូទ័រ ScholarChip ជាដាច់ខាត ថ្ងៃ។
- សិស្សទាំងអស់នៅសាលា ScholarChip ត្រូវមានអត្តសញ្ញាណប័ណ្ណ។
- **គេតម្រូវឲ្យគ្រូកត់វត្តមានអវត្តមានតាមម៉ោងនីមួយៗនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS។** នៅពេលដែលគ្រូបើកវត្តមានអវត្តមានសម្រាប់ការបង្រៀនតាមម៉ោងនីមួយៗ សិស្សទាំងអស់នឹងបង្ហាញថា «វត្តមាន» នៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS សម្រាប់ថ្ងៃនោះ។ ទោះបីជាសិស្សទាំងអស់មានវត្តមានក៏ដោយ គ្រូត្រូវតែចូលទៅហើយចុច រក្សាទុក/save ដើម្បីកត់ត្រាទុកវត្តមានអវត្តមានសម្រាប់ម៉ោងបង្រៀននេះ។
- សាលានឹងប្រើប្រព័ន្ធ SIS ថ្មី ដើម្បីដោះស្រាយបញ្ហាវត្តមានអវត្តមាន ដូចជា ចុះ អវត្តមានដោយមានមូលហេតុ ការមករៀនយឺតពេល និង ការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្ន។ **គ្មានវត្តមានអវត្តមានណា ត្រូវគេដោះស្រាយនៅក្នុងប្រព័ន្ធ ScholarChip នោះទេ។**
- ចំពោះការចេញមុនម៉ោង ដំបូងត្រូវទៅកាន់ការឡោនវត្តមានអវត្តមាន ដើម្បីបញ្ចូលលេខកំណត់ត្រា ចេញមុនម៉ោង ឲ្យត្រូវតាមម៉ោងសិក្សានីមួយៗ។ បន្ទាប់មកសាលាអាចចូលទៅកាន់ការឡោន Ad Hoc Letters Tab ហើយចម្លងចេញស្លាកអនុញ្ញាតឲ្យចេញមុនម៉ោង ដើម្បីឲ្យទៅសិស្សចាកចេញពីអាគារ។
- ការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្នត្រូវតែកត់ត្រានៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ដោយប្រើការឡោនការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្ន។ បុគ្គលិកត្រូវបញ្ចូលលេខកំណត់ត្រា ការបញ្ឈប់បណ្តោះអាសន្ននៅក្រៅសាលាផងដែរ ក្នុងផ្នែកវត្តមានអវត្តមាន។ ប្រព័ន្ធ SIS នឹងធ្វើសមកាលកម្មជាមួយ ScholarChip ដើម្បីរារាំងមិនឲ្យសិស្សទាំងនោះចូលសាលា។
- បើសិស្សណាម្នាក់ដែលមករៀនយឺត ត្រូវតែកូតកាតចូល ឬ ទៅការិយាល័យ ដើម្បីឲ្យលេខាចុះក្នុងប្រព័ន្ធ ScholarChip ។ បើសិនជាសិស្សនោះយកលិខិតបញ្ជាក់ពីមូលហេតុមកជាមួយ លេខាអាចកត់ម៉ោងរៀនដែលសិស្សបានអវត្តមាននោះថាមានមូលហេតុ។
- បើសិស្សណាម្នាក់មករៀនយឺត មិនកូតកាតចូល ហើយទៅថ្នាក់រៀនតែម្តង គ្រូនឹងកត់សម្គាល់សិស្សនោះថា មកយឺតពេលសម្រាប់ម៉ោងរៀននោះ។ សិស្សនឹងត្រូវបានគេកត់សម្គាល់ថាមានភាពយឺតយ៉ាវសម្រាប់ម៉ោងរៀននោះ។ **យើងជំរុញឲ្យសិស្សទាំងអស់កូតកាតចូល នៅពេលពួកគេមកដល់សាលា។**
- គ្រូអាចចុះកំណត់ត្រាលេខ ១២ នៅពេលដែលសិស្សចូលរួមក្នុងកម្មវិធីសមរម្យរបស់សាលារៀន (ឧ. ការជួបជាមួយអ្នកផ្តល់ឱវាទ/គិលានុបដ្ឋាក ការប្រកួតកីឡា)។
- លេខានឹងមានសិទ្ធិចូលទៅ កម្មវិធីវត្តមានអវត្តមាន/Attendance Wizard។ កម្មវិធីនេះគេប្រើសម្រាប់ដោះស្រាយបញ្ហាវត្តមានអវត្តមានរបស់ក្រុមសិស្ស។ របាយការណ៍ទាំងអស់ត្រូវបានគេបង្កើតនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS។
- បើសិស្សមិនបានកូតកាតចូល **ហើយ** គ្រូមិនបានកត់វត្តមានអវត្តមាននៅម៉ោងរៀន នៅក្នុងបញ្ជប់ថ្ងៃនោះ លទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធ SIS នឹងកត់ត្រាថាសិស្សនោះអវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុនៅម៉ោងរៀននោះ។ បើសិនជាសិស្សនោះបានកូតកាតចូល **ហើយ** គ្រូមិនបានកត់វត្តមានអវត្តមាននៅម៉ោងរៀន នៅក្នុងបញ្ជប់ថ្ងៃនោះ លទ្ធផលនៃប្រព័ន្ធ SIS នឹងកត់ត្រាថាសិស្សនោះមានវត្តមាននៅម៉ោងរៀននោះ។ ការកូតកាតមិនអាចលប់អ្វីដែលគ្រូបានចុះនៅក្នុងប្រព័ន្ធនោះទេ។

៣. លេខសម្គាល់អវត្តមាន (មានសុពលភាពចាប់ពី ថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧)

លេខសម្គាល់អវត្តមាន	មូលហេតុនៃអវត្តមាន	កំណត់ត្រាមូលហេតុ	កំណត់ត្រាស្ថានភាព
១	អវត្តមានដោយមានមូលហេតុ ឬ មានបញ្ហាបន្ទាន់ (មានការអនុញ្ញាតពីនាយកសាលា)	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ
២	អវត្តមានដោយគ្មានមូលហេតុ	អវត្តមាន	គ្មានមូលហេតុ
៣	ចេញមុនម៉ោងដោយគ្មានមូលហេតុ	ចេញមុនម៉ោង	គ្មានមូលហេតុ
៤	ចេញមុនម៉ោងដោយមានមូលហេតុ	ចេញមុនម៉ោង	មានមូលហេតុ
៥	ឈឺ	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ
៦	មានជម្ងឺឆ្លង	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ
៧	ព្យាបាលរបួសក្រោយពេលមានគ្រោះថ្នាក់	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ
៨	តម្រូវឲ្យទៅសាលាក្តី	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ
៩	មរណភាពនៅក្នុងគ្រួសារ	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ
១០	ដំណើរសិក្សា/ទស្សនកិច្ចដែលមានការអនុញ្ញាត	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ
១១	ថ្ងៃបុណ្យសាសនា	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ
១២	សកម្មភាពរបស់សាលាដែលមានការអនុញ្ញាត	អវត្តមាន (ថ្នាក់)	លើកលែង/វត្តមាន
១៣	មករៀនយឺតដោយមានមូលហេតុ	យឺតពេល	មានមូលហេតុ
១៤	មករៀនយឺតដោយគ្មានមូលហេតុ	យឺតពេល	គ្មានមូលហេតុ
១៥	បញ្ឈប់មិនឲ្យមករៀនបណ្តោះអាសន្ន	អវត្តមាន	មានមូលហេតុ

ព័ត៌មានសំខាន់ៗដែលទាក់ទងនឹងវត្តមានអវត្តមាន

នៅពេលដោះស្រាយវត្តមានអវត្តមានរបស់សិស្ស សូមធ្វើនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS។ សូមកុំដោះស្រាយវត្តមានអវត្តមានពីពេលមុននៅក្នុងប្រព័ន្ធ ScholarChip។ រាល់ដំណោះស្រាយទាំងអស់ត្រូវតែបញ្ចូលទៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS។ Steppers សម្រាប់ កាលវិភាគសាមញ្ញ/[Simple Schedule](#) របស់សាលា (ថ្នាក់មត្តេយ្យដល់ថ្នាក់ទី ៨) និង កាលវិភាគសំខាន់/[Master Schedule](#) របស់សាលា ត្រូវបានគេតបញ្ចូលគ្នានៅទីនេះ ហើយអាចរកបាននៅក្នុងវិបសៃ sishelp.philasd.org។

គ្រប់ ទូរកុំព្យូទ័រ/kiosks ScholarChip ទាំងអស់ ត្រូវភ្ជាប់ទៅបណ្តាញកុំព្យូទ័រ មុនពេលចាប់ផ្តើមម៉ោងរៀនចុងក្រោយនៃថ្ងៃនោះ។ ការធ្វើយ៉ាងនេះអាចឲ្យទិន្នន័យចូលមកប្រព័ន្ធ SIS។

ការឡានកូតកាតសម្រាប់វត្តមានអវត្តមាន មានសម្រាប់សាលាទាំងអស់ដែលប្រើប្រព័ន្ធ ScholarChip។ វាស្ថិតនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS របស់សិស្សនីមួយៗ។ វាអាចឲ្យនាយកសាលា មើលឃើញ តាមថ្ងៃនីមួយៗ ម៉ោង និង ទូរកុំព្យូទ័រជាក់លាក់ ដែលគេបានប្រើដើម្បីចូលក្នុងអាគារ។

របាយការណ៍ដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS

សូមចុចលើបណ្តាញតភ្ជាប់ខាងក្រោមដើម្បីមើលរបាយការណ៍ដែលមាននៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS រួមទាំងរបាយការណ៍បន្ថែមអំពីវត្តមានអវត្តមាន។ សេចក្តីពិពណ៌នាអំពីរបាយការណ៍ steppers និង ឧទាហរណ៍ អាចរកបាននៅក្នុងរ៉ូបសៃ <http://sishelp.philasd.org> និងការតភ្ជាប់ទៅនឹងឈ្មោះរបាយការណ៍។ នឹងមានរបាយការណ៍ជាច្រើនទៀត។

គ្រូជំនួស រយៈពេលវែង

នៅពេលដែលគេបានបញ្ជាក់ពីការចាត់តាំង គ្រូជំនួសរយៈពេលវែង រួចហើយ គេត្រូវបញ្ចូលឈ្មោះរបស់គាត់នៅក្នុង Advantage ហើយគប្បីរៀបចំកម្រិត ជំនួយខ្លួនឯង ឬ ទូរស័ព្ទទៅ IT Help Desk ដើម្បីបើកគណនីរបស់គាត់។ នៅពេលដែលគ្រូជំនួសរយៈពេលវែង បានបង្កើតគណនីរបស់គាត់រួចហើយ នាយកសាលានឹងអាចចាត់តាំងពួកគាត់ទៅតាមផ្នែកនៅក្នុងប្រព័ន្ធ SIS ដើម្បីបញ្ចូលវត្តមានអវត្តមាន និង កម្រិតថ្នាក់សម្រាប់ថ្នាក់ដែលគេបានចាត់តាំង។ គ្រូបង្វឹក SIS អាចបង្រៀនគ្រូថ្មីអំពីប្រព័ន្ធនេះ។

បើមាន សំណួរ ឬ ការបារម្ភអ្វី អំពីវត្តមានអវត្តមាន៖
សូមទាក់ទងមក ការិយាល័យផ្នែក សិទ្ធិ និង ការទទួលខុសត្រូវ របស់សិស្ស (វត្តមានអវត្តមាន និង ការគេចសាលា) តាមទូរស័ព្ទលេខ ២១៥-៤០០-៤២២០ ឬ អ៊ីមែល attendanceandtruancy@philasd.org

៥. ច្បាប់ដែលពាក់ព័ន្ធ

- ១១៨៖ ក្រមសីលធម៌នៃអាកប្បកិរិយាសិស្ស / 118: Code of Student Conduct
- ២០៦៖ ការចាត់តាំងនៅក្នុងក្រសួង / 206: Assignment within the District
- ២៤៨៖ ការយាយី / 248: Harassment
- ២៤៩៖ ការសម្តុតធ្វើបាប/ការសម្តុតធ្វើបាបតាមអ៊ិនធឺណិត / 249: Bullying/Cyberbullying
- ២៥១៖ សិស្សដែលគ្មានទីលំនៅ / 251: Homeless Students

មានសុពលភាព ថ្ងៃទី២១ ខែកុម្ភៈ ឆ្នាំ២០១៧
ថ្ងៃខែកែសម្រួល ថ្ងៃទី៣ ខែវិច្ឆិកា ឆ្នាំ២០១៧