

## АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПО ПОСЕЩАЕМОСТИ И ПРОГУЛАМ

- I. Цель:  
Предоставить процедуры и общие руководящие принципы посещаемости и прогулов в Школьном Округе Филадельфии.
- II. Ответственность:  
Отдел Посещаемости и Прогулов, под руководством Управления по правам и обязанностям учащихся, несет ответственность за рассмотрение и отправку надлежащих документов об учащихся с 10 или более прогулами без уважительной причины. Направление будет отправлено в Семейный суд Филадельфии или Департамент социальных служб (DHS) для проведения интервенций и услуг. Мероприятия и услуги призваны помочь устранить препятствия для посещения школы.
- III. Критерии:  
Закон Пенсильвании об обязательном посещении школы требует, чтобы учащиеся в возрасте от 8 до 17 лет ежедневно посещали школу. Школьный Округ Филадельфии считается округом первого класса, и поэтому требование об обязательном посещении школы приходится на возраст от 6 до 17 лет. Как только дети поступили в школу (начиная с подготовительного класса), они подчиняются обязательным школьным законам до тех пор, пока не достигнут 17 лет. Ученик может забрать документы из школы только в том случае, если он / она переезжает из округа. Ученик остаётся в списках округа, а ребенок / семья подвергается суду Truancy (прогульщиков), если он/она не посещает школу.
- IV. Процесс Посещаемости:  
Школьный процесс:
- Родители **должны** подать в школу уведомление об отсутствии **в течение трех (3) дней** с момента отсутствия ребенка. Через 3 дня директор школы / заместитель определит, будет ли принята записка родителей. Если записка была принята, она должна быть отправлена в канцелярию школы, а отсутствие должно быть изменено в SIS (Информационная система для учащихся) на оправданное отсутствие с использованием соответствующего кода.
  - После третьего прогула по неуважительной причине родителю/опекуну должно быть отправлено официальное уведомление (С-31), с сообщением о том, что ребенок пропустил 3 дня (подряд или не подряд) занятий.
  - Не позднее 6-го неоправданного отсутствия необходимо провести конференцию по улучшению посещаемости, чтобы рассмотреть причины прогулов. Цель конференции - выявить мотивацию и препятствия для посещения и разработать план действий по улучшению посещаемости. Этот План улучшения посещаемости учеников (ранее упоминавшийся как план MTSS) будет задокументирован в конце конференции. Копии будут предоставлены учащемуся, родителям / опекуну и любому другому лицу,

которое может помочь ученику в этом плане.

- После 10-го прогула документ о прогулах должен быть отправлен в Офис Посещаемости и Прогулов.
- В течение 6 недель после того, как реферал был отправлен в Офис Посещаемости и Прогулов, ученик/семья получит повестку в Truancy Court. После того, как станет известна дата суда, школы могут проверять вкладку Truancy Court в SIS (Информационная система для учащихся), чтобы просматривать распоряжения и обновления статуса. Данные учащихся классов К-3 должны быть представлены в DHS на форме, которая есть на веб-сайте офиса. Данные учащихся классов 4-11 должны быть представлены в Family Court на форме, которая есть на веб-сайте офиса.
- Братья и сестры из той же школы должны быть представлены вместе в этих посылаемых формах.

V. Кто приглашается на конференцию по улучшению посещаемости? Следующие люди должны быть приглашены на конференцию по улучшению посещаемости:

- Школьный канцлер должен взять на себя руководящую роль. В связи с обширными потребностями сообщества в решении проблем посещаемости школьные канцлеры находятся в уникальном положении, чтобы возглавить разработку плана и реализацию принятых решений.
- Ученик и родитель/опекун
- Другие люди, которые, по мнению опекуна, могут быть полезным ресурсом (например, бабушка и дедушка, брат, друг семьи, адвокат, член сообщества и т.д.).
- Соответствующий школьный персонал. Сюда должны входить члены команды IEP или плана 504, если ребенок является учащимся с особыми потребностями.
- Рекомендуемые поставщики услуг (например, социальные работники, медицинские работники, сотрудники службы пробации и т.д.).

Родителю/опекуну предлагается посетить собрание, чтобы сообщить о потребностях ученика. Однако, если родитель/опекун не явится в школу, школа все равно проведет встречу в его отсутствие. Имейте в виду, что все усилия по приглашению родителей должны быть задокументированы. Сама конференция также должна быть задокументирована, поскольку, скорее всего, будет запрошен план, если дело будет направлено в суд по прогулам.

A. Подача документа о прогулах:

Школы должны подавать документы о прогулах 25 числа каждого месяца в Офис Посещаемости и Прогулов по адресу 440 North Broad Street. Рефералы могут быть отправлены по электронной почте по адресу [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org), по факсу 215-400-4223 или доставлены лично в офис Посещаемости и Прогулов в Учебном центре.

Канцлер должен разобраться и обеспечить, чтобы каждый студент, направленный в региональный суд по прогулам, предоставил достоверные доказательства. Усилия по устранению прогулов должны включать в себя необходимых сотрудников округа и внешних партнеров, включая, но не ограничиваясь, DHS, CUA, директора специального образования или SEL.

Семья получит повестку из Семейного суда Филадельфии с приглашением явиться в суд для прогульщиков (Truancy Court). В повестке будут указаны дата, время и место, куда семья должна явиться. Кроме того, сотрудник DHS свяжется с семьей, чтобы назначить встречу. Совещание должно расширить услуги, чтобы помочь уменьшить/устранить любые преграды, способствующие прогулам. Поставщик будет работать с семьей до тех пор, пока дело в суде не будет прекращено.

Судебный процесс по прогулам может длиться до 120 дней, в зависимости от серьезности дела. Каждый случай рассматривается индивидуально, с учётом разных факторов.

- В. Поддержка DHS (от провайдеров Отдел Социальных Служб):  
Для классов K-3, DHS заключил контракт с **Family Empowerment Services (FES)**, сотрудники которого будут поддерживать студентов и общаться с семьями и детьми после их направления в Отдел Посещаемости и Прогулов. Они обеспечивают интенсивную поддержку семей дома до того, как дело направляется в суд для прогульщиков. Поставщик запрашивает информацию о посещаемости каждого зарегистрированного в школе учащегося. Информация предоставляется, если социальный работник предоставляет школе форму согласия FERPA. Для того, чтобы DHS или CUA получили заполненную форму FERPA, опекун или родитель должен подписать форму согласия, или работник DHS или CUA должен представить доказательства двух неудачных попыток получить подпись. Социальный работник должен иметь при себе удостоверение личности и форму согласия FERPA, чтобы получить запрошенную информацию.

Для классов 4 - 12, DHS заключил контракт с *Truancy Providers*, которые будут поддерживать школы. Для поддержки Уровня 1 (обслуживающего студентов с 3-5 пропусками по неуважительной причине) школе необходимо будет предоставить поставщику список студентов, которые имеют 3-5 пропусков по неуважительной причине. После того, как этот список предоставлен провайдеру, он может начать проводить аутсорсинг для семей, чтобы выявить и устранить любые препятствия для посещения. На Уровне 3 (обслуживающего студентов с 10 или более пропусками по неуважительной причине) провайдер будет запрашивать из школы информацию о демографии и посещаемости для поддержки семьи в суде прогулов. Поставщик будет работать с семьей, чтобы помочь выявить и устранить препятствия для регулярного посещения. Есть 10 провайдеров прогулов, которые поддерживают школы SDP. Социальный работник должен иметь удостоверение личности и форму согласия FERPA для получения запрошенной информации. DHS временно приостановил услуги первого уровня до 2 января 2018 года. Мы будем информировать школы, когда будем иметь больше информации.

- C. Исправление записи посещаемости учащегося: Если родители или опекуны считают, что допущена ошибка / имеется несоответствие в записи посещаемости их ребёнка, они имеют право обратиться в школу. Они должны предоставить надлежащую документацию для внесения изменений. Эта документация должна состоять из рукописной записки от родителя, если ребёнок отсутствовал меньше 3 дней. Справка от врача требуется, если отсутствие составляет 3 дня подряд или более.
- После того, как информация будет предоставлена школе, либо директор, либо его заместитель одобряют это изменение. Если изменение одобрено, это изменение должно быть отражено в SIS. Изменения на текущий учебный год могут быть сделаны на уровне школы, изменения предыдущего учебного года должны быть представлены в Office of Attendance & Truancy для исправления. Школа может перенаправить всю информацию для изменений, относящуюся к делу, на адрес электронной почты [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org).
- D. Кодирование студентов, которые находятся на Домашнем Обучении: Любой учащийся, получающий Обучение на дому, будет оставаться у себя дома и отмечаться как отсутствующий по уважительной причине при наличии надлежащей документации от врача. Студент должен быть отмечен кодом отсутствия 1 в то время, когда он находится на Домашнем Обучении.
- E. Правила об отсутствии по уважительной причине: В соответствии с политикой посещаемости SDP, для любого отсутствия в течение 3 или более дней подряд требуется справка от врача. В случае отсутствия меньше трёх дней подряд родители могут подать рукописную записку с указанием причины отсутствия. Справки должны быть предоставлены школе **в течение 3 (трех) дней** с момента отсутствия для получения кредита. Если справка не сдана в течение требуемого временного интервала, пропуск не может быть прощен. Если студент отсутствовал по уважительной причине 8 дней (суммарно) и предоставлял записки от родителей, все последующие пропуски требуют справки от врача.
- F. Процедура пропуска половины дня: (Только для школ K-8): Любой учащийся, приходящий в школу через два (2) часа после начала школьного дня или уходящий за два (2) часа до окончания школьного дня, будет отмечен как присутствовавший полдня. Если у ребенка есть справка от врача (доктор, стоматолог, психолог, психиатр и т. д.), пропуск будет считаться по уважительной причине (код отсутствия 1 в поле AM или PM в SIS). Справка должна быть предоставлена школе в течение **24 часов** после посещения медицинского работника. Если у студента нет справки, день будет считаться пропущенным без уважительной причины (код отсутствия 2 в поле AM или PM в SIS), два (2) неполных дня отсутствия без уважительной причины равны 1 полному прогулу.

#### Правильное кодирование в Информационной системе учащихся (SIS)

Для студентов, прибывающих через два (2) часа после начала учебного дня:

- Чтобы отметить в SIS пропуск по уважительной причине, в *Daily Attendance* выберите код отсутствия 1 в поле AM.
- Чтобы отметить в SIS пропуск по неуважительной причине, в *Daily Attendance* выберите код отсутствия 2 в поле AM.

Для студентов, уходящих за два (2) часа до окончания учебного дня:

- Чтобы отметить в SIS пропуск по уважительной причине, в *Daily Attendance* выберите код отсутствия 1 в поле PM.
- Чтобы отметить в SIS пропуск по неуважительной причине, в *Daily Attendance* выберите код отсутствия 2 в поле PM.

G. Процедуры при опозданиях (Tardy): (школы K-8)

Любой студент, который приходит в школу после начала школьного дня, но менее чем через два (2) часа после начала занятий, будет считаться опоздавшим. Если у студента есть справка от врача, его опоздание будет считаться оправданным (код отсутствия 13 в поле AM в SIS). Если в школу не была предоставлена справка, опоздание будет считаться неоправданным (код отсутствия 14 в поле AM в SIS), и ученик будет отмечен соответствующим образом.

Правильное кодирование в Информационной системе учащихся (SIS)

Для студентов, которые приходят в школу после начала школьного дня, но менее чем через два (2) часа после начала занятий:

- Чтобы отметить в SIS опоздание по уважительной причине, в *Daily Attendance* выберите код отсутствия 13 в поле AM.
- Чтобы отметить в SIS опоздание по неуважительной причине, в *Daily Attendance* выберите код отсутствия 14 в поле AM.

Процедура раннего ухода:

Любой ученик, который покидает школу в любое время в течение дня за пределами параметров, установленных выше в процедуре отсутствия / опоздания на полдня, будет отмечен как ушедший без уважительной причины. (Код отсутствия 3 в поле PM в SIS). Если у студента есть справка от врача, он будет отмечен как ушедший рано по уважительной причине (код отсутствия 4 в поле PM в SIS). Справка должна быть сдана в течение 24 часов после того, как ученик покинул школу.

- Правильное кодирование в Информационной системе учащихся (SIS)
- Чтобы отметить в SIS ранний уход по уважительной причине, в *Daily Attendance* выберите код отсутствия 3 в поле PM.
- Чтобы отметить в SIS ранний уход по неуважительной причине, в *Daily Attendance* выберите код отсутствия 4 в поле PM.

H. AM/PM Посещаемость: (Школы K-8)

Посещаемость ежедневно проверяется в школе. Если студент приходит поздно или уходит рано по какой-либо причине после того, как посещаемость была проверена, студент должен быть отмечен соответствующим образом с соответствующим кодом посещаемости.

## I. Документирование посещаемости в ScholarChip и SIS:

### **Школы К-8**

- Ожидается, что **учителя будут документировать посещаемость** в SIS в течение первых 10 минут после начала урока. **Списки на бумаге больше использоваться не будут.**
- Любой студент, опоздавший в школу, должен сообщить в офис, чтобы секретарь отметил опоздание (следуйте правилам, изложенным в разделах F и G выше, для ввода позднего прибытия). Поскольку учитель, возможно, уже отметил отсутствие в течение дня, посещаемость должна быть обновлена как для AM, так и для PM.
- Студенты должны оповещать офис о раннем уходе, и секретарь введёт соответствующие коды на этих студентов. Затем секретарь должен перейти на вкладку Ad Hoc Letters в SIS и распечатать разрешение на досрочный уход, чтобы ученик мог покинуть здание.
- Школы будут использовать новую SIS для ввода сведений о посещаемости, например, об отсутствии, опозданиях или временном отстранении от занятий.
- Временные отстранения от занятий должны записываться в SIS, используя вкладку Suspension. Персонал должен ввести код отсутствия в связи с временным отстранением от занятий в модуле посещаемости.
- Секретари будут иметь доступ к Attendance Wizard. Эта функция используется для определения посещаемости различных групп студентов.
- Если ученики начинают день в предметном классе, школа может распечатать вспомогательный список для учителя-специалиста, чтобы отметить посещаемость на бумаге и отправить в офис для ввода секретарём. Или классный руководитель может отметить посещаемость в течение первых 10 минут второго урока.

### **Средние школы, использующие ScholarChip для регистрации посещаемости**

Большинство средних школ используют расписание AM/PM. Любой ученик, опоздавший в школу, должен отсканироваться. Поскольку учитель, возможно, уже отметил отсутствие студента, секретарь должен затем обновить запись в SIS, чтобы указать, что студент опоздал. Следуйте правилам, изложенным в разделах F и G выше, для ввода позднего прибытия. Мы настоятельно рекомендуем всем учащимся отсканироваться в киоске ScholarChip по прибытии в школу. Кроме того, средние школы со ScholarChip, которые работают по графику AM / PM, должны следовать вышеприведенным процедурам К-8.

### **Старшие школы**

- Сканирование на ScholarChip **в сочетании с проверкой посещаемости учителями в SIS**, будет использоваться для повышения уровня посещаемости; каждый студент должен либо сканировать, либо набирать свой идентификационный номер в киоске ScholarChip **каждый день**.
- Все ученики школ ScholarChip должны иметь при себе карточку ID.
- **Ожидается, что учителя будут регистрировать в SIS посещаемость на каждом уроке.** Когда учитель открывает посещаемость учебного периода, все студенты будут отображаться как «присутствующие» в SIS на текущий день. Даже если все учащиеся присутствуют, учитель должен войти в систему и нажать «Сохранить», чтобы задокументировать посещаемость на уроке.
- Школы будут использовать новую SIS для уточнения событий посещаемости, таких как ввод оправданного отсутствия, опоздания и отстранения от занятий. **Никаких исправлений посещаемости не должно вноситься в систему ScholarChip.**
- Для раннего ухода из школы сначала перейдите на вкладку посещаемости, чтобы ввести код раннего ухода в гафы соответствующих уроков. Затем школы могут перейти на вкладку Ad Hoc Letters в SIS и распечатать разрешение на досрочный уход из школы, чтобы ученик смог покинуть здание.
- Отстранения от занятий должны быть записаны в SIS с помощью вкладки "Отстранение от занятий". Персонал должен также ввести код отсутствия отстранения в модуле посещаемости. SIS будет синхронизироваться с ScholarChip, чтобы наказанные студенты не могли зайти в школу.
- Любой студент, опоздавший в школу, должен отсканировать свой ID или зайти в офис, чтобы секретарь ввел его в систему ScholarChip. Если студент приносит оправдательную записку, секретарь может отметить пропущенные периоды как пропуски по уважительной причине.
- Если студент прибывает поздно, не сканируется и идет непосредственно в класс, учитель должен отметить ученика опоздавшим на этот период. Студент будет считаться опоздавшим на этот урок. **Мы настоятельно рекомендуем всем учащимся сканировать ID, когда они приходят в школу.**
- Учителя будут иметь возможность вводить код 12, когда учащиеся участвуют в утвержденном школьном мероприятии (т. е. встречаются с канцлером, медсестрой, участвуют в спортивных мероприятиях).
- Секретари будут иметь доступ к Attendance Wizard. Эта функция используется для определения посещаемости групп студентов. Все отчеты будут генерироваться в SIS.
- Если ученик не отсканировал свой ID, а учитель не проверил посещаемость на уроке, в конце дня SIS-резольвер отметит, что ученик прогулял этот период. Если ученик отсканировал свой ID, а учитель не проверил посещаемость на уроке, в конце дня SIS-resolver отметит, что учащийся присутствовал на этом уроке. Сканирование не отменяет того, что учитель вводит в систему.

## J. Коды отсутствия (Начиная с 21 февраля 2017 г.)

Код отсутствия	Причина отсутствия	Код оправдания	Код статуса
1	Оправданное отсутствие или Другие неотложные причины (одобренные директором)	Отсутствие	Оправдано
2	Неоправданное отсутствие	Отсутствие	Неоправдано
3	Неоправданный ранний уход	Ранний уход	Неоправдано
4	Оправданный ранний уход	Ранний уход	Оправдано
5	Болезнь	Отсутствие	Оправдано
6	Карантин	Отсутствие	Оправдано
7	Восстановление после аварии	Отсутствие	Оправдано
8	Обязательное присутствие в суде	Отсутствие	Оправдано
9	Смерть в семье	Отсутствие	Оправдано
10	Образовательная поездка / тур одобренный	Отсутствие	Оправдано
11	Религиозный праздник	Отсутствие	Оправдано
12	Утвержденное школьное мероприятие	Отсутствие (Урок)	Освобожден/Присутствует
13	Оправданное опоздание	Опоздание	Оправдано
14	Неоправданное опоздание	Опоздание	Неоправдано
15	Отстранение от занятий	Отсутствие	Оправдано

### Важная информация о посещаемости

При внесении изменений в посещаемость учеников делайте это в SIS. Пожалуйста, не вносите изменения в ScholarChip ретроактивно. Все изменения должны вводиться в SIS. Степперы для школ с [Simple Schedule](#) (K-8) и школы с [Master Schedule](#) привязаны сюда и могут быть найдены на веб-сайте [sishelp.philasd.org](http://sishelp.philasd.org).

Все киоски ScholarChip должны быть подключены к сети до начала последнего урока учебного дня. Это позволит передавать данные в SIS.

Вкладка «Сканирование посещаемости» доступна для всех школ, в которых используется ScholarChip. Она есть в профиле SIS каждого учащегося. Это позволяет директорам видеть ежедневно время и конкретный киоск, используемые для входа в здание.

### Отчеты, доступные в SIS

Нажмите ссылку, приведенную ниже, чтобы просмотреть отчеты, доступные в SIS, включая дополнительные отчеты о посещаемости. Описания отчетов, степперы и примеры

всегда можно найти по адресу <http://sishelp.philasd.org>; они связаны с названием отчета. Дополнительные отчёты ожидаются.

### **Долгосрочные заменяющие учителя**

Когда долгосрочный заменяющий учитель будет утвержден, он будет введен в Advantage и должен будет использовать настройку самообслуживания или позвонить в службу поддержки ИТ, чтобы активировать свою учетную запись. После того, как долгосрочный заместитель активирует свою учетную запись, директор ознакомит его/её с их разделам в SIS, чтобы вводить посещаемость и оценки в назначенных классах. SIS Тренеры могут обучать новых учителей работе в системе.

Если у вас есть вопросы или проблемы, связанные с посещаемостью: Пожалуйста, обратитесь в Управление Прав и Обязанностей учащихся (Посещаемость и Пропуски) по телефону 215-400-4220 или пошлите e-мейл по адресу: [attendanceandtruancy@philasd.org](mailto:attendanceandtruancy@philasd.org)

### **К. РОДСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

- 118: Code of Student Conduct – Правила Поведения Учащихся
- 206: Assignment within the District – Назначения в Округе
- 248: Harassment – Домогательства
- 249: Bullying/Cyber bullying – Запугивания / Кибер-издевательства
- 251: Homeless Students – Бездомные учащиеся

ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ: 21 февраля 2017 г.

ДАТА ПЕРЕСМОТРА: 3 ноября 2017 г.