

Dự thảo: 3.29.21

CÁC THỦ TỤC, CHÍNH SÁCH CHUYÊN CẦN VÀ ĐÚNG GIỜ

Dự thảo này phản ánh các chính sách và thủ tục về chuyên cần và đúng giờ của Ủy ban Học khu, được Ủy ban Học khu Boston phê duyệt. Bao gồm hướng dẫn cụ thể về:

- Chính sách chuyên cần
- Chính sách đúng giờ
- Thông báo cho phụ huynh/người chăm sóc
- Mối quan tâm về an toàn liên quan đến chuyên cần
- Ghi chép và duy trì chuyên cần của học sinh
- Ghi chép và theo dõi DNR (Không báo cáo)
- Học sinh đi muộn
- Thông báo cho phụ huynh/người chăm sóc về sự vắng mặt của học sinh
- Thông báo cho phụ huynh/người chăm sóc về trẻ mất tích
- Ghi chép và duyệt nghỉ phép
- Phê duyệt dạy kèm tại nhà
- Quy trình đuổi học
- Thủ tục chuyển đến Nhân viên giám sát chuyên cần

CƠ SỞ VÀ NGUYÊN TẮC CHUNG

Cải thiện và duy trì mức độ đi học đúng giờ và luôn ở mức cao của học sinh là ưu tiên thiết yếu của Hệ thống Trường Công lập Boston (BPS). Học sinh không thể tận dụng hết các cơ hội học tập và ngoại khóa trừ khi các em đang ở trường trên cơ sở nhất quán. Tất cả Hệ thống Trường Công lập Boston và Hội đồng điểm trường được kỳ vọng đưa ra các chiến lược ngăn ngừa và can thiệp toàn diện để cải thiện việc đi học của học sinh mỗi năm học.

Chính sách chuyên cần của học sinh BPS được Ủy ban Học khu phê duyệt vào năm 1998-1999. Chính sách được sửa đổi vào tháng 05/2006 và tháng 06/2007 với quy định cấm trên toàn hệ thống sử dụng thời gian giới hạn để không cho học sinh vào trường và với sự linh hoạt bổ sung cho các trường học để thúc đẩy và đảm bảo đi học đúng giờ, nhất quán. Chính sách đã được sửa đổi thêm vào năm 2018 bao gồm các ngày lễ văn hóa và tôn giáo như ngày vắng mặt có lý do hợp lệ. Vào năm 2021, chính sách đã được sửa đổi để dừng các chính sách chuyển đổi đi học muộn thành vắng mặt và cho điểm “Không tín chỉ (NC)” dựa vào chuyên cần cũng như nâng cao tầm quan trọng của việc tập trung vào tình trạng thường xuyên nghỉ học, nơi tất cả các trường hợp vắng mặt và bỏ lỡ thời gian giảng dạy được coi là gây bất lợi đến kết quả của học sinh.

Vào ngày 10/12/2015, Đạo luật Mọi học sinh đều thành công (ESSA) đã được ký thành luật, ủy quyền lại Đạo luật Giáo dục Tiểu học và Trung học năm 1965 (ESEA) của liên bang. Luật bao gồm các quy định để đảm bảo kết quả được cải thiện cho tất cả học sinh học Tiểu học và Trung học, bao gồm các điều sau:

- Các tiểu bang thành lập tiêu chuẩn nội dung giáo dục nâng cao và các trường phải đào tạo các tiêu chuẩn này cho học sinh để giúp các em chuẩn bị cho đại học và nghề nghiệp.

- Các tiểu bang, học khu và trường học phải chia sẻ thông tin với gia đình, học sinh và cộng đồng về các kỳ đánh giá hàng năm trên toàn tiểu bang nhằm đo lường sự tiến bộ của học sinh đối với các tiêu chuẩn cao này.
- Các tiểu bang và học khu phải thành lập một hệ thống hỗ trợ và có trách nhiệm giải trình cho tất cả trường học và cung cấp hỗ trợ cụ thể cho những trường có hiệu quả thấp nhất, những trường có phân nhóm có hiệu quả thấp và những trường học có tỉ lệ tốt nghiệp thấp.

Theo ESSA, mỗi tiểu bang phải phát triển kế hoạch hợp nhất tiểu bang để đưa ra dẫn chứng về cách tiếp cận toàn diện để cải thiện kết quả cho tất cả học sinh. Kế hoạch hợp nhất Tiểu bang Massachusetts theo Đạo luật Mọi học sinh đều thành công, được phê duyệt vào tháng 09/2017, chỉ ra rằng Tiểu bang đã bao gồm tình trạng thường xuyên nghỉ học như một trong những chỉ số trách nhiệm giải trình (các biện pháp cốt lõi) sẽ được tất cả các trường học và học khu áp dụng. Thông qua chính sách này, mỗi trường học phải đặt ra mục tiêu để giảm tình trạng thường xuyên nghỉ học mỗi năm. Chính sách chuyên cần được miêu tả trong tài liệu này (ACA-18) đã được cập nhật để phản ánh các thay đổi về các biện pháp cốt lõi khi liên quan đến chuyên cần và tình trạng thường xuyên nghỉ học.

TÌNH TRẠNG THƯỜNG XUYỀN NGHỈ HỌC

Nghiên cứu gần đây công nhận rằng giải quyết tình trạng thường xuyên nghỉ học là một trong những ưu tiên quan trọng nhất trong cách tiếp cận công bằng trong việc đi học vì học sinh thường xuyên nghỉ học ít có khả năng thành công trong học tập và thể hiện không tương xứng giữa các học sinh da màu. Tình trạng thường xuyên nghỉ học được hiểu là vắng hơn 10 phần trăm của năm học trong bất kỳ học thời điểm nào. Tất cả các lần vắng mặt đều được tính vì có liên quan đến tình trạng thường xuyên nghỉ học, bất kể trường hợp vắng mặt có phép hoặc không phép. **Trong suốt năm học, học sinh nào vắng 18 ngày đi học hoặc khoảng hai ngày trên tháng sẽ bị tính thường xuyên nghỉ học.** Học sinh không đến trường thường bỏ lỡ các buổi học kỹ năng cơ bản và cơ hội để hình thành thói quen chuyên cần, thói quen này sẽ giúp ích cho các em vào đại học, trong sự nghiệp và cuộc sống.

Thường xuyên nghỉ học làm tăng đáng kể tình trạng học sa sút của học sinh và các em sẽ gặp khó khăn trong việc theo kịp các bạn. Thường xuyên nghỉ học khi mới đi học sẽ ảnh hưởng đến khả năng đọc thành thạo của học sinh đến cuối năm lớp ba và khi lên lớp sáu tình trạng thường xuyên nghỉ học là nguyên nhân chính dẫn đến việc bỏ học của học sinh.

Nhất quán với chính sách chuyên cần là cần thiết để duy trì các bản ghi chép chính xác, kịp thời và phù hợp, bao gồm thông tin về chuyên cần của học sinh và tài liệu ghi lý do vắng mặt. Theo đó, tất cả nhân viên nhà trường phải lưu giữ hồ sơ chính xác, duy trì tài liệu và liên lạc với phụ huynh/người chăm sóc kịp thời và hiệu quả để đảm bảo thực hiện tốt việc đi học. Ngoài ra, Hệ thống Trường Công lập Boston đã cam kết sẽ giải quyết tình trạng thường xuyên nghỉ học thông qua các chiến lược ngăn ngừa và can thiệp ở cấp trường và cấp học khu để hỗ trợ tốt hơn cho học sinh và gia đình trong việc duy trì tình trạng đi học đúng giờ và nhất quán. Mỗi trường phải ưu tiên các chiến lược ngăn ngừa và can thiệp để giảm tình trạng thường xuyên nghỉ học.

Các nguyên tắc chung sau đây áp dụng cho:

- Theo luật, trường học có nghĩa vụ duy trì hồ sơ chính xác về việc đi học của học sinh. Các trường học ở mọi cấp bậc được yêu cầu nỗ lực phối hợp để liên lạc với phụ huynh hoặc người chăm sóc mỗi lần học sinh vắng mặt.
- Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm cuối cùng cho chuyên cần trong trường học và tuân theo các thủ tục, chính sách chuyên cần và đúng giờ.
- Sự hỗ trợ của cơ quan bên ngoài sẽ theo những trường hợp mà các cuộc họp ở trường không đạt được kết quả tích cực trong thái độ của phụ huynh và/hoặc hình thức đi học của học sinh.

CHÍNH SÁCH CHUYÊN CẦN CỦA HỆ THỐNG TRƯỜNG CÔNG LẬP BOSTON

Chuyên cần: Theo mỗi chính sách chuyên cần của Sở Giáo dục Tiểu học và Trung học (DESE) thì học sinh phải đến trường, tham gia vào hoạt động ở trường hoặc nhận hướng dẫn học tập ít nhất nửa ngày học được tính là có mặt. Những học sinh không có mặt tại trường nhưng đang nhận hướng dẫn học tập từ học khu trong ít nhất nửa ngày học được tính là có mặt. Hướng dẫn học tập bao gồm kèm thêm, học trực tuyến hoặc học từ xa được học khu cung cấp. Theo chỉ dẫn này, việc tham gia hướng dẫn tại Nhà & Bệnh viện là một trong những trường hợp duy nhất trong BPS mà học sinh có thể được đánh dấu là “có mặt có chủ đích”. Có thể tìm hướng dẫn thêm về báo cáo chuyên cần có thể tìm tại [đây](#).

Thời gian cho phép: Học sinh phải đi học ít nhất nửa ngày mới được đánh dấu “có mặt”. Trao đổi với lãnh đạo nhà trường để xác định như nào là nửa ngày. Tại phần lớn các trường, đó là:

- 3 tiếng ở tiểu học
- 3 tiếng 5 phút ở trung học
- 3 tiếng 10 phút ở trung học phổ thông

Khôi phục tín chỉ (Dừng chính sách không tín chỉ): Để tạo điều kiện cho việc chấm điểm dựa trên năng lực trong toàn học khu, chính sách Không tín chỉ (NC) liên quan đến việc học sinh vắng mặt không phép ba lần trong một kỳ chấm điểm (bốn lần vắng mặt không phép ở các trường có ba kỳ chấm điểm) sẽ bị dừng. Kết quả là, các trường không chấm điểm “Không tín chỉ (NC)” cho học sinh. Hướng dẫn sau cung cấp liên quan đến việc khôi phục tín chỉ cho học sinh:

- Điểm đạt phải dựa trên năng lực, có thể bị ảnh hưởng bởi chuyên cần do không làm bài tập về nhà hoặc bài tập ở trường nhưng không nên chỉ gắn liền với chuyên cần hoặc tham gia.
- Điều cần thiết là các trường phải tiếp cận sớm và thường xuyên đối với những học sinh có nguy cơ có điểm không đạt.
- Thay vào đó, các trường học có thể đánh dấu học sinh có điểm “chưa hoàn thành” để có thể khôi phục học tập một cách công bằng.
- Trong tất cả trường hợp, học sinh không đủ điểm đạt sẽ có cơ hội và trách nhiệm khôi phục một cách công bằng những kiến thức đã mất hoặc hoàn thành những bài tập quên không làm trong giai đoạn chấm điểm để đạt điểm đạt.

Vắng mặt có phép/không phép: Một số vắng mặt nhất định có thể coi là có phép, có nghĩa là các em sẽ không bị coi là liên quan đến việc Nhân viên giám sát chuyên cần giới thiệu đến toàn án trốn học theo Luật chung của Massachusetts (M.G.L. c.119). Tuy nhiên, phải hiểu rằng thời gian bỏ lỡ thời gian giảng dạy sẽ ảnh hưởng xấu đến kết quả của học sinh. Ngoài ra, tất cả các lần vắng mặt đều được tính vì có liên quan đến tình trạng thường xuyên nghỉ học, bất kể trường hợp vắng mặt có phép hoặc không phép. Với vắng mặt có phép, học sinh phải ghi lại sau mỗi ngày vắng mặt.

- Ghi chú này phải bao gồm ngày vắng, lý do vắng, số điện thoại để liên hệ với phụ huynh hoặc người chăm sóc và chữ ký của phụ huynh hoặc người chăm sóc
- Ghi chú phải được nộp lại khi đi học, không muộn hơn **bảy** ngày học sau khi vắng.
- Vắng mặt có phép bao gồm:
 - **Không thể đến trường vì bị ốm hoặc bị thương. Nếu vắng ba hoặc nhiều hơn ba ngày liên tiếp do ốm hoặc nhập viện thì giấy chứng nhận tình trạng sức khỏe hoặc nhập viện do đơn vị cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe phải được đính kèm với ghi chú của phụ huynh/người chăm sóc. Phụ huynh/người chăm sóc sẽ không nhận được giấy chứng nhận từ đơn vị cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe khi bị ốm dưới ba ngày. Yêu cầu để có giấy chứng nhận từ đơn vị cung cấp dịch vụ chăm sóc sức khỏe sẽ không thay thế các quyết định hoặc hướng dẫn cụ thể về sức khỏe cộng đồng. Y tá của trường có thể được tư vấn về bất kỳ câu hỏi hoặc thay đổi nào đối với chính sách này tùy theo hoàn cảnh cụ thể.**
 - Có người thân mất (bố mẹ/người chăm sóc, anh chị em ruột, ông bà, cô dì, chú bác, anh chị em họ) hoặc những người quan trọng khác hoặc khủng hoảng gia đình
 - Đình chỉ: Học sinh phải được đánh dấu là bị đình chỉ. Trong tất cả trường hợp đình chỉ, trường học sẽ tạo cơ hội để học sinh duy trì việc học tương ứng trên trường bằng cách giao bài tập và cung cấp các dịch vụ để học sinh có thể tận dụng thời gian ngoài trường học một cách hiệu quả.

- Học sinh được chỉ định đến Succeed Boston sẽ được phân công công việc của trường phân công và sẽ được đánh dấu là bị đình chỉ.
- Hầu tòa: Học sinh phải cung cấp bằng chứng về yêu cầu hầu tòa.
- Các bài kiểm tra về thể chất và tâm lý khi đi học: Phụ huynh/người chăm sóc phải cung cấp bằng chứng (ví dụ như giấy chứng nhận của trung tâm sức khỏe) để chứng minh không thể thực hiện các bài kiểm tra sau giờ học.
- Thăm các trường giáo dục đặc biệt trong một số trường hợp dành cho học sinh khuyết tật.
- Các trường hợp khác: Đôi khi, các tình huống gây ra việc vắng mặt mà nhà trường, phụ huynh/người chăm sóc và học sinh có thể ít hoặc không lường trước được (ví dụ: phương tiện vận chuyển không hoạt động trong thời tiết khắc nghiệt). Những trường hợp vắng mặt này là có phép. Lãnh đạo nhà trường có thể quyết định những học sinh bị ảnh hưởng được đánh dấu là vắng mặt có phép.
- Các trường hợp ngoại lệ khác, ví dụ như gia đình có việc gấp, như phê duyệt của Hội đồng điểm trường.
- Các ngày lễ văn hóa và tôn giáo: Để phù hợp với việc tuân thủ văn hóa và tôn giáo của học sinh vào những ngày trường học đang học, những buổi vắng mặt đó sẽ được đánh dấu là có phép, với lý do "Ngày lễ tôn giáo" khi nộp ghi chú hợp lệ có chữ ký của phụ huynh hoặc người giám hộ. Vui lòng xem thêm hướng dẫn trong Thông tư của Giám đốc Học khu LGL-6 hoặc liên hệ với Nhân viên giám sát chuyên cần được chỉ định. Các ngày lễ sau đây là hợp lệ cho một ngày nghỉ có phép: Diwali, Eid al-Adha, Eid al-Fitr, Thứ sáu Tuần thánh, Kwanzaa, Năm mới, Nowruz, và Yom Kippur. Được phép nghỉ hai ngày đối với những ngày lễ tổ chức nhiều ngày: Hanukkah, Passover, Rosh Hashanah, Shavuot, và Sukkot. Nhà trường tạo cơ hội cho học sinh nộp những bài quên chưa làm hoặc hoàn thành bài tập từ những ngày vắng.
- Vui lòng liên hệ Văn phòng Công bằng (617) 635-9650 hoặc bpsequity@bostonpublicschools.org về học sinh vắng mặt hơn hai ngày liên tiếp hoặc những ngày không có trong danh sách. Việc vắng mặt có thể bao gồm tham gia vào nghi lễ văn hóa, **người thân mất hoặc tang lễ**, hành hương, du lịch, v.v. mà yêu cầu học sinh phải vắng hơn hai ngày. Trong những trường hợp này, học sinh cần đáp ứng các yêu cầu sau để đủ điều kiện nghỉ có phép cho việc tuân thủ ngày lễ văn hóa hoặc tôn giáo hoặc **tham dự đám tang của người thân trong hơn hai ngày**:
 - Học sinh không thường xuyên nghỉ học nghĩa là học sinh đi học hơn 90% ngày học.
 - Học sinh đủ điểm đạt cho tất cả khóa học.
- Nếu lý do vắng mặt không có trong các tiêu chí trên thì bị tính là vắng mặt không phép. Trong tất cả trường hợp học sinh vắng mặt, học sinh sẽ được tạo cơ hội để hoàn thành những bài chưa làm hoặc khôi phục kiến thức bị mất trong giai đoạn chấm điểm.

Lưu giữ hồ sơ và cải thiện chuyên cần: Lãnh đạo nhà trường chịu trách nhiệm cuối cùng trong việc cải thiện chuyên cần của trường học để cân bằng giữa trách nhiệm giải trình và gắn kết tích cực trong cách tiếp cận và để đảm bảo các đánh giá hiệu suất phản ánh nỗ lực của nhân viên nhà trường trong việc tuân thủ chính sách này và đạt được mục tiêu cải thiện chuyên cần.

Quản lý tại trường học: Mỗi đội Thành công của học sinh (SST) của trường có vai trò quan trọng trong các bước ngăn ngừa và can thiệp việc học sinh thường xuyên nghỉ học. Ngoài SST, cách tốt nhất là các trường học triệu tập một ủy ban chuyên cần hoặc nhóm chuyên cần với trọng tâm chính là các chiến lược can thiệp và ngăn ngừa chuyên cần trong trường học, hoạt động cùng SST. Đây cũng là cách tốt nhất để các trường bắt đầu các bước ngăn ngừa với học sinh trong giai đoạn đầu của năm học hoặc kỳ đánh giá. Các trường phải xem xét chuyên cần của học sinh trước đây để bắt đầu các bước ngăn ngừa cho những học sinh này và giới thiệu các em vào SST của trường. Học sinh vắng mặt không phép từ ba lần trở lên sẽ được giáo viên hoặc lãnh đạo trường giới thiệu liên tục vào SST của trường. SST sẽ xem xét và làm việc với gia đình để phát triển kế hoạch thành công nhằm giúp học sinh cải thiện chuyên cần.

Các luật của trường học phải được thay đổi để bao gồm các hướng dẫn về chuyên cần do Hội đồng điểm trường thành lập.

Chương trình ngăn ngừa trốn học: Kế hoạch ngăn ngừa trốn học của trường cung cấp một lộ trình các hoạt động can thiệp và ngăn ngừa quan trọng mà trường sẽ tiến hành trong suốt năm học để đảm bảo tất cả học sinh trong trường đều đi học đúng giờ, nhất quán. Mỗi trường phải nộp Kế hoạch chương trình ngăn ngừa trốn học của trường cho Nhân viên giám sát chuyên cần được chỉ định bằng biểu mẫu điện tử không muộn hơn ngày 01/10 của năm học.

CHƯƠNG TRÌNH NGĂN NGỪA/CAN THIỆP TRỐN HỌC:

Tất cả các trường đều có trách nhiệm tạo ra và thực hiện chương trình ngăn ngừa trốn học để giải quyết các vấn đề về trốn học. Nên bắt đầu chương trình với không khí ấm cúng và nồng nhiệt và nên bao gồm các cuộc gọi về gia đình, họp với học sinh, họp với phụ huynh/người chăm sóc, phát triển kế hoạch/hợp đồng chuyên cần, huấn luyện chuyên cần, giới thiệu đến các Cuộc họp Nhóm hỗ trợ học sinh và/hoặc các Cuộc họp chuyên cần. Theo dõi và tiếp cận nhất quán với học sinh và gia đình đang gặp khó khăn với tình trạng nghỉ học kéo dài là cách thực hiện cơ bản tốt nhất. Các trường học được kỳ vọng sử dụng Nền tảng Panorama Student Success để quản lý tiến độ chuyên cần cũng như đưa ra các can thiệp và kế hoạch thành công. Các trường học cũng nên kết nối với các chương trình hoặc tổ chức cộng đồng để hỗ trợ các vấn đề về trốn học. Mỗi trường phải nộp Kế hoạch chương trình ngăn ngừa trốn học của trường cho Nhân viên giám sát chuyên cần được chỉ định bằng biểu mẫu điện tử không muộn hơn ngày 01/10 của năm học.

Phân biệt cách sử dụng Aspen SIS và Nền tảng Panorama Student Success: Hệ thống thông tin học sinh Aspen (SIS) vẫn là hệ thống hồ sơ vì có liên quan đến việc thu thập thông tin quan trọng cho hồ sơ học sinh và duy trì sự tuân thủ các yêu cầu quy định. Vì có liên quan đến chuyên cần nên các trường học sẽ tính chuyên cần trên Aspen. Tuy nhiên, các trường học đang mong đợi sử dụng Nền tảng Panorama Student Success để ghi lại các hoạt động can thiệp và ngăn ngừa chuyên cần, sử dụng kết hợp tính năng Hỗ trợ ghi chú và Kế hoạch Chuyên cần thành công Cấp độ 2 và 3. Dữ liệu chuyên cần của học sinh nhập vào Aspen sẽ truyền đến Panorama vào mỗi tối để kiểm soát chuyên cần và mục tiêu kế hoạch Học sinh thành công. Bảng bên dưới minh họa cách nhân viên nhà trường sử dụng cả Aspen và Panorama.

<i>Aspen</i>	<i>Panorama Student Success</i>
Aspen được sử dụng để: <ul style="list-style-type: none">→ nhập chuyên cần của học sinh hàng ngày→ lưu trữ thời khóa biểu và khóa học của học sinh→ nhập điểm khóa học→ lưu trữ thời khóa biểu của từng giáo viên→ ghi lại chuyên cần của giáo viên	Panorama Student Success được sử dụng để: <ul style="list-style-type: none">→ hiển thị dữ liệu của học sinh→ lưu trữ Kế hoạch chuyên cần thành công (cấp độ 2 và cấp độ 3)→ chia thành viên nhóm để tương tác và hợp tác→ ghi lại các ghi chép hỗ trợ liên quan đến các biện pháp can thiệp với học sinh

<ul style="list-style-type: none">→ ghi lại mục nhật ký bảo mật của học sinh→ đề nghị với Tòa án vị thành niên Hạt Suffolk và ghi lại tài liệu cho Kế hoạch can thiệp chuyên cần (AIP)	<ul style="list-style-type: none">→ theo dõi thông tin tại một địa điểm, bao gồm các đánh giá từ Illuminate
<p>Lưu ý: SOA chịu trách nhiệm sao chép tài liệu ASP từ Panorama nếu có trường hợp được yêu cầu hầu tòa và các trường hợp khác cần phải tuân thủ.</p>	

Tất cả Kế hoạch chuyên cần thành công phải được ghi lại như kế hoạch cấp độ 2 hoặc 3 trong Panorama. Panorama cho phép lên kế hoạch và ghi lại các biện pháp can thiệp cùng các ghi chú để theo dõi hiệu quả của các biện pháp can thiệp trong các mục tiêu cải thiện của học sinh trong kế hoạch chuyên cần thành công. Đội Thành công của học sinh (SST) ở cấp độ trường sẽ được yêu cầu lập Kế hoạch Học sinh thành công trong Panorama cho tất cả học sinh thường xuyên nghỉ học hoặc có khả năng thường xuyên nghỉ học. Ở mức tối thiểu, mỗi học sinh thường xuyên nghỉ học phải có Kế hoạch chuyên cần thành công trên Panorama. Đây là cách thực hiện tốt nhất của trường học để điều phối và tương tác với gia đình về kế hoạch chuyên cần thành công. Đây cũng là cách tốt nhất để các trường học thành lập kế hoạch chuyên cần thành công khi bắt đầu năm học cho những học sinh thường xuyên nghỉ học trong năm học trước.


Làm cách nào để tạo Kế hoạch chuyên cần thành công trên Panorama

Đối tượng cần Kế hoạch chuyên cần thành công là ai?

Nhân viên nhà trường tạo ASP dựa vào dữ liệu trên Panorama Student Success:

- Kế hoạch cấp độ 2: Tỷ lệ chuyên cần của học sinh là 90% hoặc thấp hơn thì sẽ hiển thị thường xuyên nghỉ học trên Panorama (màu vàng)
- Kế hoạch cấp độ 3: Tỷ lệ chuyên cần của học sinh là 80% hoặc thấp hơn thì sẽ hiển thị mức độ chuyên cần đáng cảnh báo (màu đỏ)

Kiểm tra chất lượng bổ sung:

- Xác định học sinh bằng thẻ AIP trên Aspen:  (thẻ này không xuất hiện trên Panorama)
- *Học sinh phải có Kế hoạch chuyên cần thành công Cấp độ 3 trên Panorama nếu các em chưa có.*

Các bước cần thiết và khi nào nên tạo Kế hoạch chuyên cần thành công?

Tạo Kế hoạch thành chuyên cần thành công trên Panorama và nhớ hai chi tiết chính:

- 1) Đăng nhập với tư cách Tier 2 hoặc Tier 3
- 2) Đăng nhập với tư cách Attendance

Intervention type	Tier
<input checked="" type="checkbox"/> Attendance	<input type="button" value="Tier 2"/> <input type="button" value="Tier 3"/>

- ★ Tính năng hỗ trợ ghi chú của Panorama sẽ thay thế cách ghi nhật ký thông thường của Aspen (Tier 1 Tương tác với gia đình)
- ★ Panorama sẽ lưu trữ kế hoạch Học sinh thành công (Tier 2 và Tier 3) - học tập, chuyên cần, hành vi
- ★ Vui lòng truy cập trang web hỗ trợ của Panorama: [Panorama Student Success Help Site](https://www.panorama.org/Student-Success/Help-Site)
- ★ Gửi thắc mắc qua địa chỉ: mtssdata@bostonpublicschools.org

CHÍNH SÁCH ĐÚNG GIỜ CỦA HỆ THỐNG TRƯỜNG CÔNG LẬP BOSTON

Học sinh đến trường sau khi bắt đầu ngày học là đi muộn. Các em phải tuân theo các quy định đã được lập ra về đi muộn để được tính có mặt trong ngày học.

Tất cả học sinh được kỳ vọng báo cáo đi học đúng giờ hàng ngày. Chính sách của Ủy ban Học khu Boston (được phê duyệt ngày 24/05/2006) quy định học sinh đi muộn phải được phép vào trường và không có ngoại lệ. Lãnh đạo nhà trường chỉ đạo a) xem xét các chính sách đi muộn hiện tại của họ, kết hợp với Hội đồng điểm trường, b) phát triển các phương pháp hợp lý, không loại trừ để giải quyết việc học sinh đi học muộn và các phần thưởng tích cực để khuyến khích việc đi học đúng giờ, và c) giám sát chặt chẽ việc tuân thủ các chính sách này.

Điều quan trọng cần nhớ là yêu cầu học sinh đi học muộn được phép vào trường không đồng nghĩa với việc nói lỏng các quy định về chuyên cần hoặc đi học muộn. Các trường học phải nỗ lực để khuyến khích việc đi học đúng giờ và không khuyến khích đi học muộn. Các trường học cũng khuyến khích việc phân biệt giữa đi học muộn lần đầu và thường xuyên đi học muộn.

Theo chính sách của Ủy ban Học khu (được phê duyệt vào ngày 06/06/2007), tất cả các trường trung học phổ thông được chỉ đạo làm việc với Hội đồng điểm trường và đại diện học sinh để thành lập thủ tục công bằng và hợp lý nhằm làm giảm việc đi học muộn. Các thủ tục này phải tuân theo hướng dẫn sau:

1. Gia đình phải được thông báo qua điện thoại, văn bản hoặc email về việc học sinh đi học muộn. Các trường phải làm theo các bước ngăn ngừa/can thiệp việc học sinh vắng mặt.
2. Các thủ tục đi học muộn của các trường trung học phổ thông phải nêu chi tiết rõ ràng cách họ dự định thu hút thêm sự tham gia của các gia đình để làm việc với những học sinh có biểu hiện đi học muộn quá mức. Theo nguyên tắc chung, đi học muộn quá mức có thể được định nghĩa là đi học muộn trong 10% số ngày học trở lên.
3. Các thủ tục đi học muộn của các trường trung học phổ thông phải được đưa vào Kế hoạch Cải thiện chất lượng trường học (QSIP), việc phát triển kế hoạch này là trách nhiệm của Hội đồng điểm trường.
4. Cách thực hiện tốt nhất là tất cả các trường học phải lập kế hoạch chuyên cần thành công trên Panorama cho những học sinh có biểu hiện đi học muộn quá mức.

Tất cả các trường trung học, bao gồm các trường thí điểm và Hệ thống trường Bán công Horace Mann Charter được yêu cầu hoàn thành các thủ tục đi học muộn theo các hướng dẫn trên (và các khuyến khích/hỗ trợ khác mà Hội đồng điểm trường cho là cần thiết) không muộn hơn ngày 01/10 của năm học. Mỗi trường phải lưu giữ một bản sao của các thủ tục đi học muộn của họ trong hồ sơ.

1. Giáo viên phải kiểm tra chuyên cần vào đầu mỗi tiết học ở các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông. Sau khi so sánh chuyên cần ở các tiết với việc đi học hàng ngày ở trường, việc học sinh vắng mặt cần được ghi lại và giải quyết theo các bước ngăn ngừa/can thiệp thích hợp.
2. Những học sinh ở trung học cơ sở và trung học phổ thông đi muộn phải bị đánh dấu vắng cho (các) lớp các em không đi học.
3. Học sinh phải đi học ít nhất nửa ngày học để được tính là có mặt. Các thông báo về việc đuổi học sớm phải được ghi lại cùng với thời gian đuổi học và tài liệu cung cấp lý do phải được lưu trong hồ sơ theo quy định của trường học.

BẢN GHI CHÉP CHUYÊN CẦN

Việc tính toán và báo cáo chuyên cần hay vắng mặt của mỗi học sinh được phân công đến trường là một trong những trách nhiệm quan trọng nhất của lãnh đạo nhà trường. Việc lưu trữ hồ sơ chuyên cần phải được thực hiện một cách chính xác để đảm bảo tính toán chính xác cho từng học sinh và báo cáo kịp thời việc đi học của học sinh hàng ngày trên SIS Aspen. Mỗi lãnh đạo nhà trường được yêu cầu tính toán chuyên cần và/hoặc vắng mặt của học sinh và được yêu cầu điều tra và có hành động phù hợp cho mỗi học sinh vắng mặt.

YÊU CẦU CHUNG VỀ CHUYÊN CẦN

a. Các thủ tục về chuyên cần phải được lãnh đạo nhà trường xem xét với nhân viên nhà trường trong chương trình đào tạo và phát triển chuyên môn cho giáo viên trước khi bắt đầu mỗi năm học. Các giáo viên phải ký các tài liệu được lưu trữ ở trường, những tài liệu này xác minh các giáo viên đã tham gia vào các quy trình và đào tạo.

b. Trong tuần học đầu tiên, giáo viên chủ nhiệm các cấp nên gọi điện riêng cho phụ huynh/người chăm sóc học sinh giới thiệu bản thân và mời phụ huynh/người chăm sóc đến thăm trường hoặc gọi điện bất cứ lúc nào để kiểm tra tình hình về chuyên cần và tiến bộ của con họ. Thông điệp phải củng cố nhu cầu chuyên cần nhất quán và các thủ tục mà phụ huynh/người chăm sóc phải tuân theo nếu con họ vắng mặt. Trong trường hợp học sinh không được báo cáo vào đầu năm học thì giáo viên nên hỏi về lý do học sinh không tham dự. Giáo viên phải ghi lại tất cả các lần trao đổi bằng cách nhập ghi chú giúp đỡ trên Panorama, bao gồm trường hợp học sinh không quay lại trường.

Vui lòng lưu ý rằng những học sinh được kỳ vọng sẽ báo cáo trong vòng tám (8) ngày kể từ ngày đầu tiên đi học hoặc sau lần giao bài tập đầu tiên. Vào ngày thứ tám (8), học sinh sẽ tự động trở thành DNR (Không báo cáo) và bị trục xuất khỏi trường. Phụ huynh/người chăm sóc phải nhận thức được thủ tục khi được gọi để thông báo về con của họ không được báo cáo.

THỦ TỤC DNR

Đối với các học sinh được báo cáo không đến trường (DNR), các hiệu lực sau sẽ có hiệu quả:

- i. Học sinh giữ một mã NAS (Học sinh được phân công mới) ít nhất năm (5) ngày sau ngày đầu tiên đi học hoặc lần giao bài tập đầu tiên. Vào ngày thứ sáu, học sinh tự động trở thành DNR (Không báo cáo)/
- ii. Học sinh phải giữ mã DNR tối thiểu ba (3) ngày. Cuối ngày thứ ba, học sinh DRN sẽ tự động mất chỗ ở các trường đã chỉ định. Điều này sẽ xảy ra khi kết thúc hoạt động kinh doanh vào ngày thứ tám (8) của năm học.
- iii. Vào ngày thứ ba của trạng thái DNR (hoặc vào ngày thứ tám kể từ ngày đầu tiên đi học hoặc khi nhận bài tập), vị trí của học sinh sẽ bị loại bỏ, cho phép Văn phòng Dịch vụ chào mừng chỉ định học sinh khác vào thế chỗ.
- iv. Học sinh sẽ vẫn giữ danh sách DNR của trường học. Lãnh đạo nhà trường của học khu vẫn có trách nhiệm điều tra tình hình và nếu cần thiết, cuối cùng sẽ đuổi học và xóa học sinh khỏi danh sách DNR. Việc đuổi học sẽ không diễn ra cho đến có buổi phỏng vấn thôi học. Với học sinh có IEP, Sở Giáo dục đặc biệt phải thực hiện một cuộc phỏng vấn thôi học để thông báo quyền và nghĩa vụ của bà, bố mẹ, gia đình và các bạn.

c. Đội Thành công của học sinh ("SST") ở mọi cấp độ chỉ đạo giám sát chuyên cần của học sinh

bằng cách sử dụng Nền tảng Panorama Student Success và trong trường hợp có yêu cầu thì giới thiệu đến cơ quan dịch vụ y tế hoặc con người/xã hội phù hợp. Nếu sự tiếp cận của cá nhân giáo viên chủ nhiệm không thành công trong việc thay đổi hình thức đi học của học sinh thì trường hợp này nên được giới thiệu đến SST.

Một trong những trách nhiệm ban đầu của SST là giải quyết các vấn đề của (1) học sinh DNR, và (2) học sinh thường xuyên vắng mặt trong năm học trước.

Tình trạng của mỗi học sinh không báo cáo (DNR) khi bắt đầu năm học cũng phải được SST điều tra và xác định trước khi học sinh thôi học.

Ngoài SST, cách tốt nhất là các trường học triệu tập một ủy ban chuyên cần hoặc nhóm chuyên cần với trọng tâm chính là các chiến lược can thiệp và ngăn ngừa chuyên cần trong trường học, hoạt động cùng SST. SST và/hoặc đội chuyên cần của trường phải thành lập hệ thống chuyên cần cấp độ ba cùng các biện pháp ngăn ngừa hoặc can thiệp nhằm tăng mức độ chuyên cần nhất quán giữa các học sinh. [Hệ thống chuyên cần theo cấp độ BPS](#) có sẵn ở các trường học như khuôn mẫu để giúp các trường thành lập và cải thiện các hoạt động cải thiện chuyên cần qua các cấp độ.

- d. Học sinh có dấu hiệu thường xuyên nghỉ học phải được giới thiệu cho Nhân viên giám sát chuyên cần sau khi SST giới thiệu tất cả các bước ngăn ngừa và can thiệp đã thử và ghi lại.

RÚT KINH NGHIỆM CHO HỌC SINH:

Khi năm học mới bắt đầu, việc rút kinh nghiệm cho những học sinh không đăng ký đi học ở trường nữa có thể được thực hiện ở cấp độ trường, nhưng không phải do nhân viên Văn phòng trung tâm thực hiện. Nhân viên trong trường cần xác minh học sinh đăng ký ở đâu trước khi rút kinh nghiệm cho học sinh. Vui lòng nhớ giữ tài liệu tại nơi học sinh đăng ký. Ưu tiên văn bản hoặc email. Nếu gia đình nhắn tin cho bạn, chúng tôi đề xuất gửi ảnh chụp màn hình vào email của bạn để đảm bảo những tin nhắn này đã được lưu. Ngoài ra, vui lòng đảm bảo sử dụng điều lệ buộc thôi học một cách phù hợp khi rút nhiệm cho học sinh từ BPS. Tìm bản sao chép của điều lệ thôi học [tại đây](#).

CÁC THỦ TỤC CHUNG VỀ CHUYÊN CẦN VÀ ĐÚNG GIỜ

1. **Lãnh đạo nhà trường phải chỉ định một thành viên trong đội ngũ nhân viên nhà trường, người có trách nhiệm điều phối và giám sát kế hoạch chuyên cần của trường.** Người này phải báo cáo trực tiếp với ban quản lý trường học về nỗ lực này. Kế hoạch phải áp dụng cách tiếp cận toàn trường và thu hút toàn bộ nhân viên tham gia vào việc thực hiện hệ thống chuyên cần theo cấp độ. Lãnh đạo nhà trường cũng nên đảm bảo nhân viên nhà trường được phân công giám sát dữ liệu chuyên cần và xu thế đang diễn ra, có thể yêu cầu đào tạo thêm từ Văn phòng Giáo dục và Công nghệ thông tin hoặc Sở Cơ hội cho thanh thiếu niên.
2. Mỗi học sinh được đánh dấu Vắng trên Hệ thống thông tin học sinh (SIS) vào ngày đầu tiên đi học và phải được đánh dấu Có mặt để bắt đầu đăng ký chính thức. **Nhập P vào ngày đầu tiên đi học.** Học sinh đi học sau ngày đầu tiên ở trường phải được nhập dữ liệu chuyên cần với P.
3. Giáo viên sẽ lấy và báo cáo về chuyên cần chính thức trên hệ thống SIS. Văn phòng trung tâm sẽ thực hiện cuộc gọi bằng hệ thống cuộc gọi chuyên cần tự động Connect-Ed cho tất cả học sinh được quy định Vắng mặt tính đến 11:00 sáng hàng ngày.
4. Học sinh đến sau khi bắt đầu ngày học là đi muộn. Các em phải tuân theo các quy định đã được lập ra về đi muộn để được tính có mặt trong ngày học.

ĐỀ XUẤT CHIẾN LƯỢC GIẢI QUYẾT TÌNH TRẠNG ĐI HỌC MUỘN VÀ THƯỜNG XUYỀN NGHỈ HỌC

Khi phát triển Kế hoạch ngăn ngừa tình trạng trốn học (TPP), các trường nên tập trung vào cách tiếp cận tích cực về chuyên cần, sử dụng các bước ngăn ngừa/can thiệp nhất quán và thực hiện các chiến lược cụ thể để giải quyết tình trạng đi học muộn và thường xuyên nghỉ học. Học khu đang phát triển [Hệ thống chuyên cần theo cấp độ \(TAS\)](#) để giúp các trường học đảm bảo tính nhất quán và hiệu quả trong việc thực hiện chuyên cần của toàn trường, trong khi đó Nền tảng Panorama Student Success cung cấp khuôn mẫu để theo dõi và giám sát chuyên cần, can thiệp và kế hoạch thành công của mỗi học sinh. Sau đây là các ví dụ về **chiến lược để giải quyết tình trạng đi học muộn và thường xuyên nghỉ học**:

- Ví dụ về cấp độ của chương trình can thiệp và ngăn ngừa
 - Cấp độ 1: Báo cáo chuyên cần đáng tin cậy từ mọi lớp học; các sáng kiến tích cực về môi trường học đường như duy trì các mối quan hệ tích cực giữa nhân viên nhà trường, học sinh và gia đình; các hoạt động can thiệp và ngăn ngừa nhất quán với tài liệu trong Panorama; Ủy ban chuyên cần Học khu; Văn hóa chuyên cần Học khu
 - Cấp độ 2: Thư chuyên cần có mục tiêu; hợp đồng chuyên cần; hội nghị sinh viên/gia đình; kế hoạch chuyên cần thành công; huấn luyện chuyên cần; chương trình cố vấn
 - Cấp độ 3: Quản lý hoặc hướng dẫn trường hợp chuyên sâu; chương trình chuyên ngành; phân công nhân viên trong trường kiểm tra học sinh có chủ đích; kết nối với và/hoặc giới thiệu các dịch vụ hỗ trợ cụ thể hoặc các nguồn lực cộng đồng
- Sử dụng thực thi công lý phục hồi
- Hội nghị tập trung vào phụ huynh/người chăm sóc và/hoặc học sinh
- Cam kết với học sinh và/hoặc phụ huynh/người chăm sóc
- Thỏa thuận về thời gian học lại/chuyên cần (đối với trường hợp đi học muộn nhiều lần hoặc vắng không phép)
- **Lưu ý:** Các trường học cấm không cho học sinh hoạt động thể chất trong ngày học, chẳng hạn như giờ giải lao hoặc thể dục vì phạt kỷ luật. Tuy nhiên, học sinh có thể bị cấm tham gia các hoạt động thể thao hoặc ngoại khóa trong một ngày học khi nghỉ không lý do, điều này làm học sinh nghỉ hơn 50% thời gian trong ngày.

Đề xuất các phần thưởng tích cực cho việc đi học đúng giờ:

- Công nhận có hệ thống, thường xuyên và cá nhân về việc thực hiện chuyên cần đầy đủ hoặc những học sinh có tiến bộ về chuyên cần
- Phần thưởng cho những em có tiến bộ về chuyên cần hoặc thực hiện chuyên cần đầy đủ
- Phần thưởng Áo phông, vé xem phim
- Vé dự dạ hội miễn phí
- Đi thực tế
- Trao thưởng hoặc giấy chứng nhận
- Bất kỳ phần thưởng nào Hội đồng điểm trường cho là phù hợp

Đề xuất các bước khác:

- Tạo thời khóa biểu MBTA có sẵn ở trường
- Dán các quy định về đi học muộn hoặc đúng giờ ở những vị trí có thể nhìn thấy được
- Tổ chức hội nghị với học sinh và gia đình về việc thường xuyên đi muộn
- Gọi điện thoại cho gia đình để thông báo học sinh đi muộn
- Hợp tác cùng SST và/hoặc Đội Chuyên cần để điều tra nguyên nhân dẫn đến tình trạng học sinh đi học muộn.
- Trung tâm Lập kế hoạch cho học sinh

Vui lòng xem Bộ Quy tắc ứng xử BPS để biết thêm hướng dẫn về các chiến lược đề xuất.

THÔNG BÁO CHO PHỤ HUYNH/NGƯỜI CHĂM SÓC KHI HỌC SINH VẮNG

Lãnh đạo nhà trường nên thông báo cho tất cả học sinh và phụ huynh/người chăm sóc bằng văn bản thông báo, hoặc bản tin, hoặc SchoolMessenger vào đầu mỗi năm học về Chính sách chuyên cần và các thủ tục đi học cơ bản đã được Hội đồng điểm trường thông qua. Thông tin phải được gửi bằng ngôn ngữ của gia đình.

Cần phổ biến cho phụ huynh/người chăm sóc về việc cung cấp biên bản giải thích cho mỗi lần ký cho học sinh nghỉ. Biên bản này cần ghi ngày vắng, lý do, thông tin liên hệ của phụ huynh/người chăm sóc và chữ ký của phụ huynh/người chăm sóc. Biên bản phải được gửi vào ngày học sinh đi học lại. Phải nộp biên bản trong **bảy** ngày học kể từ ngày vắng. Có thể tìm đơn mẫu cho phụ huynh/người chăm sóc [tại đây](#). Các trường học được kỳ vọng sử dụng Panorama để ghi chép và giám sát các hoạt động can thiệp chuyên cần, bao gồm ghi chép từng bước được mô tả bên dưới.

1. VẮNG LẦN ĐẦU

Ban quản lý trường học có trách nhiệm đảm bảo nhân viên nhà trường thông báo cho phụ huynh/người chăm sóc qua điện thoại về tất cả các học sinh nghỉ học. Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành tốt nhất việc này. Trong những cuộc trò chuyện này, phụ huynh/người chăm sóc nên được nhắc về (1) sự cần thiết của việc gửi một bản giải thích để ghi lại lý do mỗi khi học sinh vắng mặt, (2) tầm quan trọng của việc đi học đều đặn, đúng giờ đối với học sinh để thành công ở trường và (3) vắng mặt không phép có thể dẫn đến việc học sinh bị sa sút trong học tập.

2. VẮNG LẦN HAI VÀ LẦN BA

Phụ huynh/người chăm sóc **phải** được thông báo bằng **văn bản** không chậm hơn lần vắng mặt thứ ba của học sinh (ngay cả khi vắng "có phép") và thường xuyên sau đó. Thông báo này phải bao gồm yêu cầu về chuyên cần, số ngày vắng mặt so với số ngày học trong kỳ chấm điểm và tác động của việc vắng liên tục đối với thành công của học sinh. **Lưu ý:** Không nhất thiết là vắng mặt liên tiếp Thứ phải được viết bằng ngôn ngữ của gia đình. Liên kết [này](#) là thư mẫu, có thể đặt trên tiêu đề của trường.

3. LẦN NGHỈ HỌC KHÔNG PHÉP THỨ BA

Sau lần nghỉ học không phép thứ ba, giáo viên chủ nhiệm phải giới thiệu học sinh đến SST. Đội sẽ xem xét trường hợp và họp để phát triển các đề xuất nhằm giúp học sinh cải thiện chuyên cần. Đội có thể mời phụ huynh/người chăm sóc đến cuộc họp và ở cấp trung học, học sinh; tuy nhiên, nếu phụ huynh/người chăm sóc không tham dự cuộc họp, nhà trường phải nỗ lực liên hệ và thảo luận về trường hợp này với phụ huynh/người chăm sóc. Điều này được khuyến cáo rằng SST sẽ phát triển kế hoạch chuyên cần thành công trên Panorama ở bước này.

4. LẦN NGHỈ HỌC KHÔNG PHÉP THỨ TƯ

Lần nghỉ học không phép thứ tư trong kỳ, lãnh đạo nhà trường triệu tập một cuộc họp, phụ huynh/người chăm sóc sẽ được mời tham dự. Nếu nhà trường không liên lạc được với phụ huynh/người chăm sóc thì tiến hành họp tại gia. Những tác động của việc học sinh nghỉ học cũng như tình trạng học tập hiện tại của học sinh sẽ được thảo luận tại cuộc họp này. Cần xem xét kế hoạch chuyên cần thành công được SST xây dựng sau lần nghỉ học không phép thứ ba.

5. NĂM ĐẾN BẢY LẦN NGHỈ HỌC KHÔNG PHÉP

Học sinh hoặc gia đình cần được giới thiệu đến Trung tâm Nguồn lực gia đình hoặc Nhân viên giám sát chuyên cần ở lần nghỉ học không phép lần thứ năm.

6. LẦN NGHỈ HỌC KHÔNG PHÉP THỨ TÁM

Sau lần nghỉ học không phép thứ tám, đối với học sinh dưới 16 tuổi, đại diện chuyên cần được chỉ định của trường sẽ phối hợp với Nhân viên giám sát chuyên cần được chỉ định để xác định xem có cần thiết và thích hợp để nộp đơn kiện trốn học lên Tòa án vị thành niên Hạt Suffolk. Bản đính kèm số 5 mô tả các bước cần thiết để đề nghị đưa vụ việc ra tòa. Ngoài ra, nhà trường cần phối hợp với nhân viên công tác xã hội của nhà trường để được giúp đỡ thêm.

[Nguồn](#) này tóm tắt quy trình được mô tả bên trên. Được xem như tài liệu tham khảo cho nhân viên nhà trường.

Thông báo vắng mặt, đi muộn và đuổi học sớm phải được ghi lại trong SIS Aspen hàng ngày như một hệ thống ghi chép chính thức. Việc giám sát chuyên cần trong toàn trường bằng Nền tảng Panorama Student Success cần được lãnh đạo nhà trường hoặc người được chỉ định của nhà trường tiến hành thường xuyên nhưng không thường xuyên hơn hàng tháng.

NGHỈ CÓ PHÉP

Hồ sơ chuyên cần của học sinh phải được cập nhật để phản ánh việc nghỉ có phép. Nghỉ có phép được định nghĩa là sự vắng mặt do ốm, thương tích, nhập viện, hầu tòa, những ngày lễ tôn giáo, hoặc người thân mất.

Nhà trường có thể chấp nhận các lý do khác cho vắng mặt có phép theo sự đồng ý của Hội đồng điểm trường; tuy nhiên, nếu không nhận được thông báo giải thích, sự vắng mặt sẽ được coi là “không phép.” Đây là điều quan trọng cần nhớ, tuy nhiên, tất cả các lần vắng mặt đều được tính vì có liên quan đến tình trạng thường xuyên nghỉ học, bất kể trường hợp vắng mặt có phép hoặc không phép. Các bước ngăn ngừa hoặc can thiệp cần được nhà trường thực hiện để giảm thiểu thời gian bỏ lỡ giảng dạy dù là vắng mặt có phép hoặc không phép. Ngoài ra, phụ huynh/người chăm sóc cần được thông báo về định nghĩa của tình trạng thường xuyên vắng mặt và ảnh hưởng của tình trạng này đến kết quả của học sinh:

Tình trạng thường xuyên nghỉ học được hiểu là vắng hơn 10 phần trăm của năm học trong bất kỳ học thời điểm nào. Tất cả các lần vắng mặt đều được tính vì có liên quan đến tình trạng thường xuyên nghỉ học, bất kể trường hợp vắng mặt có phép hoặc không phép. **Trong suốt năm học, học sinh nào vắng 18 ngày đi học hoặc khoảng hai ngày trên tháng sẽ bị tính thường xuyên nghỉ học.** Học sinh không đến trường thường bỏ lỡ các buổi học kỹ năng cơ bản và cơ hội để hình thành thói quen chuyên cần, thói quen này sẽ giúp ích cho các em vào đại học, trong sự nghiệp và cuộc sống.

Thường xuyên nghỉ học làm tăng đáng kể tình trạng học sa sút của học sinh và các em sẽ gặp khó khăn trong việc theo kịp các bạn. Thường xuyên nghỉ học khi mới đi học sẽ ảnh hưởng đến khả năng đọc thành thạo của học sinh đến cuối năm lớp ba và khi lên lớp sáu tình trạng thường xuyên nghỉ học là nguyên nhân chính dẫn đến việc bỏ học của học sinh.

Phụ huynh/người chăm sóc phải được thông báo, như một phần của Nội quy của Trường, những lý do được chấp nhận là “có phép” và những lý do không được chấp nhận để giải thích cho sự vắng mặt.

THÔNG BÁO CHO PHỤ HUYNH/NGƯỜI CHĂM SÓC KHI NÀO NÊN CHO CON NGHỈ HỌC

1. Tất cả học sinh phải được người lớn có trách nhiệm giám sát trong suốt thời gian học ở trường.
2. Nếu trẻ được thông báo mất tích, lãnh đạo nhà trường phải thông báo ngay lập tức.
3. Sau tìm kiếm ban đầu về trường học và khu vực lân cận, phụ huynh/người chăm sóc phải được thông báo qua điện thoại càng sớm càng tốt và phải thông báo cho các bộ phận liên quan. (Xem *Thông tư của Giám đốc Học khu SAF-9, Thủ tục tìm kiếm trẻ mất tích*)

MỐI QUAN TÂM VỀ AN TOÀN LIÊN QUAN ĐẾN CHUYÊN CẦN

Nhằm tối đa mức bảo vệ và an toàn cho học sinh, các trường học cần làm theo các biện pháp sau:

1. Nhấn mạnh với phụ huynh/người chăm sóc rằng họ nên sắp xếp để đảm bảo rằng con của họ lên bến xe buýt đúng giờ mỗi sáng và các con thực sự lên xe buýt. Điều này cần được nhấn mạnh trong các bản tin gửi về nhà vào đầu mỗi năm học.
2. Nhắc nhở phụ huynh/người chăm sóc nên thông báo cho trường học hàng ngày nếu các con nghỉ học do ốm, v.v.
3. Nhắc nhở phụ huynh càng sớm càng tốt, bao gồm cả thông báo qua hệ thống SchoolMessenger về việc các con nghỉ học.
4. Đảm bảo phụ huynh/người chăm sóc cung cấp cho trường các số điện thoại nhà riêng và điện thoại khẩn cấp chính xác và mới nhất, đồng thời chỉ rõ nơi các con nên đến nếu bị lỡ xe buýt, cụ thể là nhà người thân, bạn bè, hàng xóm, v.v. Những số điện thoại khẩn cấp này nên được cập nhật khi cần thiết.

BẢO LƯU

Các trường có thể cho phép học sinh bảo lưu, nhưng em yêu cầu được chấp thuận tham gia vào một chương trình giáo dục thay thế ngoài trường học, thời lượng hơn một tuần nhưng không dài hơn một năm học. Việc bảo lưu cần tuân theo hướng dẫn sau:

1. Phụ huynh/người chăm sóc, học sinh và đại diện nhà trường phải có một cuộc họp trước khi bắt đầu bảo lưu. Các hướng dẫn dựa trên cơ sở toàn trường để đảm bảo chất lượng chương trình phải được phụ huynh/người chăm sóc và học sinh giải thích và đồng ý.
2. Học sinh được kỳ vọng đáp ứng các yêu cầu học tập do trường hoặc chương trình theo học đặt ra trong thời gian bảo lưu. Học sinh phải hoàn thành một sản phẩm giáo dục theo thỏa thuận hoặc một bài kiểm tra khi trở lại trường.
3. Các hướng dẫn này phải được giải thích cho phụ huynh/người chăm sóc và học sinh trước khi bảo lưu.
4. Trường học hoặc chương trình bên ngoài phải ghi lại sự tham gia của học sinh và nộp báo cáo cho trường đang theo học vào cuối thời gian bảo lưu.
5. Trong khi vị trí tại trường nên được giữ cho học sinh bảo lưu đã được chấp thuận và phải ghi chú vào hồ sơ thường trú của học sinh thì học sinh không thể được đánh dấu "có mặt có chủ đích" (CP) trong thời gian nghỉ phép theo hướng dẫn của tiểu bang.

Chúng tôi đề nghị hợp đồng bảo lưu phải nêu rõ những hướng dẫn này và bất kỳ yêu cầu nào khác của nhà trường phải được xây dựng và ký bởi tất cả các bên - học sinh, phụ huynh/người chăm sóc và đại diện trường - trước khi bảo lưu. Bản sao chép của hợp đồng phải được đưa cho phụ huynh/người chăm sóc và học sinh và bản sao chép khác được lưu trong hồ sơ như một phần của hồ sơ học sinh.

KÈM THÊM TẠI NHÀ VÀ BỆNH VIỆN

Khi bác sĩ xác định học sinh không thể đi học trong hơn 14 ngày liên tục hoặc có thể dự kiến sẽ có hơn 14 lần vắng mặt trong một năm học thì học sinh nên được dạy kèm tại nhà hoặc tại bệnh viện. Việc giới thiệu phải được thực hiện đến chương trình Hướng dẫn tại nhà và bệnh viện khi y tá của trường nhận được Kết luận của bác sĩ. Chuyên cần cho học sinh tham gia Chương trình Hướng dẫn tại nhà và bệnh viện phải được đánh dấu "có mặt có chủ đích" (CP). Nhà trường phải ghi lại bằng văn bản tất cả các đề nghị dạy kèm tại nhà và sự chấp nhận hoặc từ chối của phụ huynh hoặc người chăm sóc. Nếu phụ huynh/người chăm sóc từ chối dạy kèm tại nhà hoặc các dịch vụ học tập thích hợp khác cho trẻ nghỉ học trong thời gian dài thì hồ sơ về việc từ chối đó phải được lưu trong hồ sơ của học sinh và 51A phải được nộp cho Sở Gia Đình và Trẻ Em (DCF). Khi bác sĩ chăm sóc của học sinh hoặc bác sĩ nhi khoa cho rằng học sinh sẽ phải ở trong nhà hoặc bệnh viện trong hơn 60 ngày, học sinh sau đó sẽ được Sở Giáo dục đặc biệt đánh giá theo quy định của tiểu bang 603 CMR 28.04(4).

THÔI HỌC – THỦ TỤC VỀ ĐỘ TUỔI CỤ THỂ

HỌC SINH LỚN HƠN 16 TUỔI TÍNH ĐẾN NGÀY 01/10 CỦA NĂM HỌC – Theo MGL Chương 76 Mục 18.

- a. Vào tuần đầu tiên của tháng 10, lãnh đạo nhà trường sẽ nhận được bản in danh sách từng học sinh với NAS hoặc DNR được chỉ định.
- b. Trong vòng 5 ngày kể từ lần nghỉ học thứ mười liên tiếp, lãnh đạo nhà trường phải liên hệ bằng văn bản (bằng ngôn ngữ chính sử dụng trong nhà) với phụ huynh/người chăm sóc của học sinh từ 16 tuổi trở lên để thông báo cho họ về các yêu cầu của M.G.L. Chương 766, Mục 207 và yêu cầu một cuộc họp để thảo luận về các tác động giáo dục đối với học sinh nếu học sinh đó không trở lại trường học, lợi ích của việc lấy bằng tốt nghiệp, (các) lý do học sinh muốn nghỉ học, và để xem xét giáo dục thay thế hoặc các thay thế khác. Thông báo sẽ đưa ra ít nhất hai ngày và thời gian cho một cuộc phỏng vấn thôi học, các bên sẽ thỏa thuận về một ngày và cuộc họp sẽ diễn ra trong vòng 10 ngày sau khi gửi thông báo. Lãnh đạo nhà trường phải làm lại và sử dụng mẫu thư như trong liên kết [này](#) và nộp lại bản sao cho Giám đốc Trung tâm Tái tương tác BPS trong vòng một tuần. Với học sinh có IEP, Sở Giáo dục đặc biệt phải thực hiện một cuộc phỏng vấn thôi học để thông báo quyền và nghĩa vụ của bà, bố mẹ, gia đình và các bạn.
- c. Lãnh đạo nhà trường phải tiến hành cuộc họp khi phụ huynh/người chăm sóc tiện tham gia nhưng trong vòng 10 ngày kể từ ngày gửi thông báo. Theo yêu cầu của phụ huynh/người chăm sóc, có thể gia hạn không quá 14 ngày.
 - d. Nếu học sinh báo cáo đến trường sau cuộc phỏng vấn thôi học với phụ huynh/người chăm sóc, lãnh đạo nhà trường phải đảm bảo học sinh được đánh dấu "P" trên hồ sơ tham dự.
 - e. Nếu học sinh không hoặc sẽ không trở lại trường học sau cuộc phỏng vấn thôi học với phụ huynh/người chăm sóc, lãnh đạo nhà trường phải yêu cầu một tuyên bố của phụ huynh/người chăm sóc trong lá thư mẫu đính kèm [tại đây](#). Nộp một bản sao của lá thư này cho Giám đốc các Lựa chọn giáo dục và Lãnh đạo điều hành, và cho học sinh thôi học theo Mẫu 625, mẫu đơn dành cho học sinh có nhiệm vụ trong Hệ thống Trường Công lập Boston sẽ bị chấm dứt, tức là học sinh sẽ chuyển sang trường tư hoặc trường công lập bên ngoài Thành phố Boston hoặc học sinh không xác định vắng mặt đã được điều tra kỹ lưỡng hoặc học sinh đã "bỏ học". Mẫu 625 yêu cầu:
 1. lưu giữ một bản tại trường nơi phát hành mẫu đơn (học sinh "bỏ học" cũng giữ lại các bản trắng và vàng).
 2. cấp một bản sao cho phụ huynh/người chăm sóc của học sinh đi học tại trường tư hoặc hệ thống trường công lập khác.
 3. cấp một bản sao cho giám đốc học khu của hệ thống trường mới. Nếu học sinh đã chuyển sang trường tư hoặc trường bán công thì bản sao này sẽ được gửi cho hiệu trưởng của trường mới.
- g. Lãnh đạo nhà trường phải cho học sinh thôi học trong độ tuổi này, những em có phụ huynh/người chăm sóc từ chối gặp lãnh đạo nhà trường hoặc không xác định được nơi ở sau mọi nỗ lực đã được thực hiện và lập hồ sơ xác định vị trí của học sinh như quy định trong M.G.L. Chương 766, Mục 207. Chỉ sau nỗ lực thiện chí để mời phụ huynh/người chăm sóc tham gia cuộc phỏng vấn thôi học với học sinh mà không có sự hiện diện của phụ huynh/người chăm sóc.
- h. Lãnh đạo nhà trường phải lưu giữ hồ sơ chi tiết và có thể truy cập dễ dàng cho từng học sinh giải thích cho việc thôi học, Mẫu 615.

HỌC SINH DƯỚI 6 TUỔI TÍNH ĐẾN NGÀY 01/10 CỦA NĂM HỌC

- a. Trong vòng một tuần sau khi nhận được bản in NAS/DNR, lãnh đạo nhà trường phải liên hệ bằng

văn bản với phụ huynh/người chăm sóc của học sinh để thông báo cho họ biết học sinh đã được bảo lưu trong chương trình giáo dục của trường; phụ huynh/người chăm sóc được khuyến khích để đảm bảo chuyên cần của học sinh; VÀ học sinh phải báo cáo trong vòng một tuần nếu không học sinh sẽ bị thôi học. Vui lòng sử dụng mẫu đính kèm [tại đây](#).

- b. Nếu học sinh không báo cáo trong vòng một tuần, lãnh đạo nhà trường phải học cho học sinh thôi học theo các thủ tục của Mẫu 625 nêu trên. Không yêu cầu trao đổi thêm với phụ huynh/người chăm sóc.

LÃNH ĐẠO NHÀ TRƯỜNG SẼ KHÔNG CHO HỌC SINH THÔI HỌC GIỮA CÁC LỨA TUỔI SÁU VÀ MƯỜI SÁU CHO ĐẾN KHI TẤT CẢ CÁC THỦ TỤC NÊU TRÊN ĐƯỢC HOÀN THÀNH VÀ KHÔNG NHẬN THÔNG BÁO BẰNG VĂN BẢN NÀO TỪ CÁC NHÂN VIÊN GIÁM SÁT CHUYÊN CẦN.

ĐIỀU LỆ THÔI HỌC

Điều quan trọng là phải sử dụng điều lệ thôi học thích hợp khi cho học sinh thôi học tại BPS. **Tìm bản sao của điều lệ thôi học [tại đây](#).**

THỦ TỤC CHUYÊN ĐẾN CHO NHÂN VIÊN GIÁM SÁT CHUYÊN CẦN

Sự lặp lại của chính sách chuyên cần kêu gọi các trường nắm quyền kiểm soát chuyên cần và các biện pháp can thiệp hỗ trợ và sử dụng giấy giới thiệu đến Nhân viên giám sát chuyên cần như giải pháp cuối cùng. Trong hoàn cảnh này, Thông tư phản ánh các thủ tục giới thiệu đến Nhân viên giám sát chuyên cần (SOA) của Hệ thống Trường Công lập Boston. Theo M.G.L chương 119, Mục 21, Mục 39E, Mục 39F và Mục 39G, Tòa án Vị thành niên Boston có thể xét xử các thỉnh cầu để xác định xem trẻ có cần dịch vụ hay không. **Tại Hệ thống Trường Công lập Boston, chỉ SOA mới có thể thay mặt học khu nộp đơn thỉnh cầu Hỗ trợ yêu cầu trẻ em (CRA) về việc đi học hoặc các vấn đề liên quan đến hành vi.**

Bao gồm hướng dẫn về:

- Quy trình giới thiệu đến Kế hoạch can thiệp chuyên cần (AIP)
- Hồ sơ Hỗ trợ yêu cầu trẻ em (CRA)
- Nguyên nhân do lỗi của người lớn (ADF)

CƠ SỞ

M.G.L. chương 119 Phần 1 Tiêu đề XII Chương 69 Mục 10 quy định Sở Giáo dục Tiểu học và Trung học sẽ thông qua các quy định thiết lập quy trình chứng nhận chương trình ngăn ngừa trốn học, nhất quán với khuôn khổ về sức khỏe hành vi và trường công lập được phát triển theo mục 19 chương 321 của đạo luật năm 2008 và sẽ yêu cầu chương trình ngăn ngừa trốn học đánh giá mức độ hỗ trợ ngoài nhà trường cho học sinh và gia đình và giải quyết các điều kiện làm học sinh có nhiều khả năng trốn học bao gồm, nhưng không giới hạn, các nhu cầu đặc biệt chưa được xác định trước đây hoặc được giải quyết công bằng như bắt nạt và quấy rối. Bất kỳ chương trình ngăn ngừa trốn học nào được học khu thành lập theo mục này sẽ đáp ứng các yêu cầu để được Sở giáo dục chứng nhận.

Nhân viên giám sát chuyên cần phối hợp với nhân viên nhà trường và các cơ quan bên ngoài, có thể nộp đơn giới thiệu của tòa án dựa trên các số liệu điều tra, các hình thức đi học trước đây và các vấn đề về chuyên cần. **Việc nộp CRA là biện pháp cuối cùng nếu các biện pháp can thiệp khác của trường học, các cơ quan bên ngoài và/hoặc nhân viên giám sát chuyên cần không mang lại sự cải thiện.**

SOA có thể nộp đơn thỉnh cầu sau ngày sinh bắt buộc của phụ huynh/người chăm sóc:

Thói quen trốn học

Cáo buộc dân sự áp dụng đối với học sinh nghỉ học 8 ngày trong một quý.

Học sinh thường xuyên không tuân thủ các quy định của trường học

Cáo buộc dân sự được áp dụng đối với học sinh thường xuyên không tuân theo các quy định hợp pháp và hợp lý của nhà trường.

Nguyên nhân do lỗi của người lớn

Đơn thỉnh cầu được nộp khi việc học sinh nghỉ học nằm ngoài khả năng kiểm soát của các em nhưng do hành động hoặc không hành động của người chăm sóc, ví dụ: trẻ còn quá nhỏ để có thể tự đến trường.

KẾ HOẠCH CAN THIỆP CHUYÊN CẦN (AIP)

Trong khi tất cả các hoạt động can thiệp chuyên cần bây giờ phải được ghi lại trong Nền tảng Panorama Student Success thì Kế hoạch can thiệp chuyên cần (AIP) vẫn có sẵn cho mỗi học sinh nghỉ học không phép từ bốn lần trở lên trên SIS Aspen. AIP trên SIS Aspen hoạt động theo các mục đích sau:

- Để xác định những học sinh có đủ điều kiện để giới thiệu ra tòa do nghỉ học không phép nhiều hơn tám lần trong kỳ chấm điểm.
- Để các lãnh đạo nhà trường đề nghị đưa vụ việc ra tòa như biện pháp cuối cùng khi đã dùng hết tất cả các chiến lược ngăn ngừa/can thiệp chuyên cần.
- Để ghi lại bất kỳ hoạt động can thiệp nào liên quan đến chuyên cần, đặc biệt là đối với các trường hợp được đề nghị ra tòa. Nhân viên giám sát chuyên cần (SOA) sẽ đảm bảo mọi tài liệu liên quan đến tuân thủ từ Panorama cũng được nhập vào Aspen (nghĩa là: nếu một vụ việc chuyển đến tòa án, SOA có trách nhiệm sao chép kế hoạch can thiệp từ Panorama sang Aspen).
- Để kiểm tra chất lượng, nhân viên giám sát chuyên cần của trường học có thể xác minh tất cả học sinh có AIP được tạo trên SIS Aspen (do bốn lần nghỉ học không phép trở lên trong một kỳ chấm điểm) cũng có Kế hoạch chuyên cần thành công được tạo trên Panorama. Cách thực hiện tốt nhất là tất cả học sinh thường xuyên nghỉ học phải có Kế hoạch chuyên cần thành công trên Panorama.

Khi học sinh có tám ngày nghỉ học không phép trong một kỳ chấm điểm thì lãnh đạo nhà trường có thể đề xuất AIP cho tòa án trên SIS. Nhân viên giám sát chuyên cần (SOA) sẽ đảm bảo mọi tài liệu liên quan đến việc tuân thủ cũng được nhập vào Aspen, bao gồm cả kế hoạch tham dự thành công cùng các bước can thiệp chuyên cần được tiến hành với học sinh như được ghi lại bằng Panorama. **Ngày sinh của phụ huynh/người chăm sóc (DOB) là bắt buộc trong quá trình xét xử.** AIP sẽ yêu cầu nộp ngày sinh của phụ huynh/người chăm sóc và tài liệu về các bước can thiệp như một Kế hoạch chuyên cần thành công trên Panorama. Không có thông tin này, AIP sẽ không được đề xuất cho tòa án. SOA sẽ điều tra báo cáo đề xuất của anh/chị trong mục bình luận của SOA. Các bình luận này sẽ được người gửi và lãnh đạo nhà trường xem qua. **Hướng dẫn xử lý kế hoạch AIP được nêu [tại đây](#).**

CÁC BƯỚC CỦA TRƯỜNG HỌC TRONG QUY TRÌNH CRA

CRA: Trốn học

1. Khi có 4 lần nghỉ học không lý do thì lãnh đạo nhà trường hoặc nhân viên nhà trường được chỉ định và giáo viên chủ nhiệm sẽ nhận được email thông báo từ SIS thông báo Kế hoạch can thiệp chuyên cần (AIP) đã được bắt đầu trong học kỳ cho học sinh.
2. Khi có 8 lần nghỉ học không phép trong học kỳ thì lãnh đạo nhà trường hoặc nhân viên nhà trường được chỉ định hoặc giáo viên chủ nhiệm có thể đề nghị đưa học sinh AIP ra tòa do nghỉ quá nhiều và không tuân thủ Kế hoạch chuyên cần thành công của học sinh như được ghi trên Panorama. AIP không được đề xuất cho tòa án nếu học sinh không có Kế hoạch chuyên cần thành công ghi trên

Panorama. Tại thời điểm này, SOA thích hợp sẽ điều tra vụ việc, tham khảo hành động đã được nhà trường thực hiện cho đến nay và kết quả nhà trường đã báo cáo. Cuộc điều tra có thể bao gồm các cuộc gọi điện thoại, đến thăm địa điểm làm việc tại nhà/phụ huynh/người chăm sóc, thăm trường và gọi điện thoại, gửi thư cho phụ huynh/người chăm sóc khi cần thiết và trong một số trường hợp, liên hệ và giới thiệu đến các cơ quan liên quan.

3. SOA sẽ báo cáo kết quả điều tra nhà trường thông qua hệ thống SIS. **Nhân viên giám sát cũng sẽ yêu cầu các trường thông báo cho họ thêm về các vấn đề chuyên cần.**

3. Nếu việc chuyên cần không cải thiện, các trường phải gửi AIP bổ sung đến Văn phòng chuyên cần chỉ khi CRA đang mở đã bị đóng, thông báo cho SOA để theo dõi thêm lần nữa. Các can thiệp bổ sung cần được ghi lại trên Panorama để cập nhật cho SOA về các hành động và kết quả tiếp theo của nhà trường.

4. Việc điều tra và theo dõi tiếp theo sẽ diễn ra thông qua phản hồi trên hệ thống SIS, email hoặc cuộc họp về chuyên cần.

5. Nhân viên giám sát chuyên cần làm việc với nhân viên nhà trường, đưa ra quyết định về hành động trong tương lai dựa trên các số liệu điều tra, các hình thức đi học trước đây và phù hợp với phụ huynh/người chăm sóc và nhà trường. **Lựa chọn duy nhất là giới thiệu ra tòa Quyết định nộp CRA do SOA đưa ra dựa trên số liệu và kết quả của các Bước 1-4 và chỉ sau khi hoàn thành tất cả các quy trình hành động có thể có khác. CRA sẽ chỉ được nộp nếu học sinh đã tích lũy 8 lần vắng mặt không phép trở lên trong một quý và nhà trường đã ghi lại các bước can thiệp bằng cách sử dụng tính năng Kế hoạch chuyên cần thành công trong Panorama.**

6. Khi đơn thỉnh cầu AIP được đề xuất cho tòa án thì SOA sẽ thông báo cho nhà trường về hành động này bằng Mẫu Thông tin của Nhân viên giám sát chuyên cần hoặc sẽ liên lạc qua điện thoại hoặc gặp riêng. Tòa án sẽ chỉ định một Nhân viên Quản chế cho trẻ nếu nộp CRA.

7. **Nếu việc chuyên cần không cải thiện sau khi nộp CRA thì cần phải liên lạc với Nhân viên Quản chế được chỉ định và/hoặc SOA.**

CRA Học sinh thường xuyên không tuân thủ các quy định của trường học

Các quyết định nộp Trợ cấp yêu cầu trẻ em (CRA) cho học sinh thường xuyên không tuân thủ các quy định của trường học với Tòa án Vị thành niên Hạt Suffolk phải tuân theo các bước ngăn ngừa/can thiệp và hành động tốt nhất của Bộ Quy tắc ứng xử BPS, bao gồm Nguyên tắc Tâm lý và hướng dẫn. **Lưu ý:** CRA dành cho học sinh thường xuyên không tuân thủ các quy định của trường học chỉ có thể được nộp cho học sinh từ lớp sáu trở lên.

1. Sau lần **vi phạm nghiêm trọng thứ ba** về nội quy của trường, nhà trường sẽ gửi yêu cầu CRA (thường xuyên không tuân thủ các quy định của trường học) trên hệ thống SIS đến Văn phòng chuyên cần để theo dõi và điều tra. Sau khi điền vào yêu cầu, các tài liệu sau phải được gửi kèm qua fax: bản sao thư có chữ ký của nhân viên nhà trường trên thư có ghi các bước ngăn ngừa/can thiệp được thực hiện để cải thiện hành vi của học sinh. Nhà trường phải cung cấp tài liệu về ba lần vi phạm nghiêm trọng.
2. SOA sẽ điều tra vụ việc và **quyết định việc nộp đơn có đảm bảo hay không.** SOA sẽ báo cáo quyết định cho trường học.
3. Khi đơn thỉnh cầu **CRA** được nộp, SOA sẽ thông báo cho nhà trường về hành động này bằng thẻ SIS của Nhân viên giám sát chuyên cần hoặc sẽ liên lạc qua điện thoại hoặc gặp riêng. Tòa án sẽ chỉ định một Nhân viên Quản chế cho trẻ.

4. **Nếu hành vi của học sinh không được cải thiện sau khi nộp đơn CRA thì cần phải liên lạc với Nhân viên Quản chế được chỉ định và/hoặc SOA và nhà trường phải tiếp tục tiến hành hành động thích hợp theo Bộ Quy tắc ứng xử.**

CRA: Quy trình Nguyên nhân do lỗi của người lớn (ADF)

Những trường hợp này là đơn tố cáo hình sự chống lại phụ huynh/người chăm sóc cố tình ngăn cản trẻ đi học. Đây là một cáo buộc nghiêm trọng, cần có lời khai tuyên thệ của SOA thay mặt cho nhà trường. Tòa án có thể phạt phụ huynh/người chăm sóc và trong những trường hợp nghiêm trọng có thể dẫn đến hậu quả khác do không tuân thủ.

Các bước tương tự như được mô tả đối với các trường hợp CRA, ngoại trừ việc được nộp để chống lại phụ huynh/người chăm sóc nếu cuộc điều tra do SOA tiến hành tìm thấy bằng chứng để chứng minh cho việc nộp đơn và thông tin về phụ huynh/người chăm sóc là bắt buộc, trong một số trường hợp, chỉ có thể được lấy bởi nhân viên trường học. Ví dụ, **không thể nộp đơn khiếu nại mà không có thông tin mô tả về ngày sinh và thể trạng của phụ huynh/người chăm sóc, cũng như bằng chứng được ghi lại về các can thiệp chuyên cần bằng cách sử dụng tính năng Kế hoạch chuyên cần thành công trong Panorama**. Do đó, điều quan trọng là nhân viên nhà trường phải nắm bắt thông tin này trước khi đề nghị một vụ việc ra tòa.

Để biết thêm thông tin về thông tư này, vui lòng liên hệ:

Tên:	Brian Marques, Giám đốc cấp cao
Phòng ban:	Sở Cơ hội cho thanh thiếu niên
Địa chỉ gửi thư:	443 Warren Street, Dorchester, MA 02121
Số điện thoại:	617-635-9620
E-mail:	bmarques@bostonpublicschools.org

Tiến sĩ Brenda Cassellius, Giám đốc Học khu