



總監條例

編號： A-210

主題：課程出勤的標準

類別：學生

發佈日期：2017年9月28日

更改概要

本條例取代2016年12月22日頒佈的總監條例A-210。

更改：

- 本條例題目已改為「課程出勤的標準」。
- 說明對家長的定義。
- 說明在學生超過規定學齡之前，無資格參加高中同等學歷考試（節一.B）。
- 說明實地支援出勤主管（Field Support Attendance Supervisor）負責審查學校的出勤計劃（節二.C.1）。
- 規定除非學校遞交出勤計劃供實地出勤主管審查，否則學校的前一學年出勤計劃繼續有效（節三.A.）。
- 說明學校必須與其教職員工、學生和家長溝通其出勤規定（節三.B）。
- 說明出勤掃描單和其他出勤記錄表格必須在學校存檔六年，存檔時間從其記錄產生之時開始，而不是從學生的應畢業日期開始（節三.C.）。
- 說明學校必須界定什麼情況是早退以及何種早退為有正當理由和無正當理由（節三.C.2）。
- 說明學校必須根據總監條例A-630記錄早退及因宗教指導而正當理由缺勤的情況（節三.C.3）。
- 說明出勤率低於90%的學生視為長期缺勤（節四.D）。
- 說明學校必須在家長聯絡資料之外另保存最新的緊急聯絡資訊（節三.G）。
- 說明學校必須繼續家長溝通工作，直至出勤的根本問題得到解決；而與家長溝通這一用語在本條例中包括：缺勤的第一天致電、發信函給學生家裏、為解決缺勤原因而進行個人諮詢通話或會議、以學校的電子系統溝通（如電子郵件、短信或應用軟件推送通知）及/或家訪（節三.G）。
- 規定涉及兒童福利的小學和初中學生出勤監督是學校出勤計劃的必要組成部分（節三.H）。
- 說明對所有的407表出勤調查項目，學校都必須在ILOG系統中記錄所有資訊、溝通工作以及干預措施，並將直接在407表上所作的注釋作為補充材料（節四.C）。

- 規定如果學生連續缺勤達10天時；如果學生此前曾有過407調查且此學生接著又連續缺勤達8天或缺勤達累計15天時；或者如果作為學前班至8年級的學生在四個月期間缺勤達累計20天時，則407表出勤調查必須考慮其缺勤似乎否與教育忽視或其他不當對待或兒童虐待有關（節四.D）。
- 說明對所有的407表調查項目，如果無法確定學生究竟在何處且/或導致無法出勤的問題被確定為不是學校層面的問題，則407個案必須移交給教育局出勤教師進行進一步調查（節四.I）。
- 說明學校職員必須與執行407表出勤調查的教育局出勤教師協作，並為其提供學生記錄，包括但不限於：學生的永久和出勤記錄（節四.I）。
- 規定一個407表的個案必須保持未決狀態，並根據教育局規定和程序繼續執行出勤問題溝通，直至該個案得到解決為止。當達成以下結果時，則407表個案得到解決：學生返校；根據教育局程序和規定將學生退學。或者對一項407表調查，當學生根據第四節E段所描述的情況而被退學，則學校輸入一個說明該後繼調查結果的代碼（節四.J）。
- 規定無論是否進行過407表調查，只要屬於法定上學年齡的學生缺勤會導致按規定負責的報告人員合理懷疑以下情況，則必須根據總監條例A-750所確定的要求和程序遞交有關教育忽視的報告：1) 家長知道或者應已經知道缺勤的情況；2) 家長對兒童的缺勤負有責任或者沒有做到為有效解決該問題並讓兒童返校而採取措施（即無法提供最低限度的照顧）；並且3) 缺勤正在阻礙學生的教育（節五.A）。
- 說明所有關於兒童虐待、教育忽視或其他形式的不當對待等報告都應遞交給「防止兒童虐待與疏忽照顧計劃」（Child Abuse and Neglect Prevention Program）全市協調員（Citywide Coordinator）（節五.C）。
- 規定校長與出勤協調員一起必須在每年在10月31日或之前制定一份「註冊審查」（Clearance of Register）計劃（節六）。
- 說明安全及青少年發展辦公室（Office of Safety and Youth Development）為實地支援中心（Field Support Center）員工提供有關出勤的所有問題的培訓、技術支援和協助。



總監條例

編號： A-210

課程出勤的標準

類別： 學生

發佈日期： 2017 年 9 月 28 日

摘要

本條例取代 2016 年 12 月 22 日頒佈的總監條例 A-210。出勤和長期缺勤的記錄和跟進是教育局最重要的責任之一，因為出勤有關於紐約市學生的安全、福利以及教育成效。本條例設立學校出勤課程的標準（包括達成州出勤規定的要求），並制定學校出勤服務、出勤報告及跟進程序的政策。

一. 出勤法

- A. 紐約市每名年齡介於 5 歲至 17 歲的未成年人都要全日制上學。
 - 1. 在 12 月 31 日或之前年滿 5 歲的兒童都必須在該學年開始時入讀幼稚園，除非其家長¹另外選擇讓兒童在下一個學年開始入學就讀一年級，則兒童不必入讀幼稚園。
 - 2. 在 7 月 1 日或之後年滿十七歲的學生，則必須在他們年滿十七歲的這個學年完成該學年之學業。
- B. 上學出勤年齡要求的例外情況如下：
 - 1. 在達到第一節 A.2 設立的法定上學出勤年齡之前已經從高中畢業的學生；或者
 - 2. 年齡為 16 或 17 並已獲頒一份全日制工作證明的學生。

¹本條例所用的「家長」一詞是指學生的父母或監護人或者任何對學生有家長或監護關係的人士。家長的定義如下：上學的兒童的親生父母或領養父母、繼父母、法定監護人、養父母以及「有撫養關係的個人」。「有撫養關係的個人」一詞指的是因為一名兒童的父母或監護人無論是死亡、入獄、精神病、居住在外州還是遺棄該兒童或其他原因而不能照顧該兒童時，承擔起照顧該兒童的責任的人士。

二. 出勤服務的責任

- A. 教育總監負責設立適用於學校的出勤課程的標準，並頒佈有關出勤問題和服務的指導方針。
- B. 校長負責確保其學校的課程出勤達到州要求所規定且本條例和其他的教育局指導方針所要求的出勤服務標準。這包括：根據第三節的規定，批准一份年度出勤計劃（Attendance Plan）、確保對出勤的精確記錄、委任學校的出勤協調人以及監督出勤協調員和出勤委員會（Attendance Committee）。
- C. 實地支援中心（Field Support Center，簡稱 FSC）出勤主管（Attendance Supervisor）負責向學校提供支援和協助，以確保其達成課程出勤的要求。這包括但不限於：
 - 1. 協助學校制訂出勤計劃，使出勤記錄、溝通、跟進和支援服務得以有效實施，並審查此類計劃；並且
 - 2. 向與課程出勤有關的教職員工提供培訓，這些員工包括但不限於：出勤教師、出勤協調員、校長、副校長、輔導員、支援員工、學生帳戶秘書、家庭助理和輔助專業人員。

三. 學校課程的出勤標準

- A. 年度出勤規定和計劃：學校必須制定出勤規定和程序，其目的在於確保正常出勤，並確定出勤相關的目標和責任，包括但不限於：保持對學生出勤的精確記錄；監督學生遲到和缺勤的模式；並使用有效干預策略提高學校出勤率。在每年的10月31日或之前，每所學校均必須遞交一份年度出勤計劃，這是安全及青少年發展辦公室綜合計劃的一個組成部分。該計劃必須說明學校如何實施其出勤規定和程序。請注意：在學校的出勤計劃得到實地支援中心的審查和批准之前，學校前一學年的出勤計劃繼續有效。
- B. 溝通有關出勤規定：學校必須與其教職員工、學生和家長溝通其出勤規定。
- C. 記錄出勤：學生的每日出勤必須每一天都記錄到自動化學生資料系統（Automate the Schools，簡稱 ATS）。根據學校出勤計劃，在開設9年級至12年級及設有教研室的學校（按照學業科目組織教研室的學校），ATS或其他記錄方法中也必須記錄每一個預排教學課節的出勤。教師負責確保在登記簿上保存每一名學生的精確出勤。出勤掃描單必須由教師簽名。只有在出勤掃描單上簽名的人員才可以更改其有關內容，且掃描單上必須有該人簽名和署上其姓名首字母。其他所有出勤記錄的更改必須記錄在「出勤更改表格」（Change of Attendance Form）或類似記錄中，並且輸入ATS系統。出勤掃描單和其他出勤記錄表必須在學校存檔六年，存檔時間從其記錄產生之時開

始。校長必須將這些記錄提供給那些根據法律而有權檢查、審查或進行審計的人員。

1. 記錄缺勤理由：學校必須確定和記錄學生缺勤的理由。如果學生在當天至少上了一節教學課，則被認為當天在校。學校規定必須說明可以被認為有合理原因的缺勤類型及不能被認為有合理原因的缺勤類型，並確定必須收集和保管的支持證明。
 2. 記錄遲到/早退：學校政策必須說明什麼情況是遲到和早退，且說明何種遲到和早退是有合理原因和沒有合理原因的。學校必須根據學校所說明的政策保管遲到和早退的記錄。如果學生在當天至少上了一節教學課，被記錄為遲到或早退的學生仍被認為當天在校。經常或無合理原因的遲到或早退現象必須獲得與缺勤同樣的跟進和干預程序。
 3. 宗教特別照顧：學校必須遵循總監條例 A-630（關於學生的宗教特別照顧），記錄因宗教指導和/或紀念原因的早退和有合理原因的缺勤。
- D. 確保學生正常出勤：學校必須設立和維持一個確認學生缺勤模式的系統。出勤率低於 90% 的學生屬於長期缺勤。學校必須設立和實施具體干預措施，以減少長期缺勤的學生數量。
- E. 出勤協調員：在每所學校，校長必須指定一名出勤協調員，該協調員必須是行政人員或教師。出勤協調員在校長/指定代表的監督下負責學校出勤計劃的總體運作。這包括但不限於：確保學生出勤得到精確記錄；所有的文件有恰當簽名並可供審查；學生缺勤時父母接到通知；所有關於出勤記錄的文件得到恰當歸檔；且遵循所有的 407 表程序（根據第四節的說明）。
- F. 出勤委員會：每所學校都必須設有由學校工作人員組成的出勤委員會。這些工作人員包括但不限於：教師、行政人員、出勤教師以及輔導員。出勤委員會負責以數據和個案研究確定和解決遲到和缺勤的內在理由，以改善出勤規定和程序。
- G. 聯繫家長：學生無故缺課時，學校必須聯絡家長確定原因。在學生缺課的第一天就必須盡所有可能致電家長。除了第三節 H 條所規定的情況之外，自動致電系統可以啓用。

學校必須保持與家長溝通，以制定和實施確保正常出勤的措施，且這樣的溝通必須持續到內在出勤問題得到解決。除了在缺勤第一天致電，與家長溝通的方式還有：發信函給學生家裏、為解決缺勤原因而進行個人諮詢通話或會議、以學校的電子系統溝通（如電子郵件、短信或應用軟件推送通知）及/或家訪。溝通和干預工作都必須記錄在 ATS 的 ILOG 系統裏。學校負責將最新的家長和緊急聯絡資訊（地址和電話號碼）保管在 ATS 中。

- H. 監督涉及兒童福利的小學和初中學生。校長/指定人員或出勤協調員根據總監條例 A-750 第三節（分層應對程序）以及總監頒佈的實施指導方針，負責確保員工監督其涉及兒童福利的學生的出勤情況，並採取恰當行動應對此類學生的無理由缺勤。為著本條例的目的，接受寄養照顧的教育局學生以及/或者其家長因教育局職員向州中心登記處（State Central Register，簡稱 SCR）報告疑有兒童虐待或不當對待而現正在或曾經接受兒童服務管理局（Administration for Children’s Services，簡稱 ACS）調查的教育局學生或者其家庭正接受法庭命令的監督的學生，稱為涉及兒童福利的學生。對涉及兒童福利的學生的監督程序要求對每一次缺勤進行當天聯絡，而此類聯絡必須以個人致電的方式進行。自動致電系統**不能**作為與涉及兒童福利的學生進行溝通的方式。

四. 缺勤原因的調查及 407 記錄系統

- A. 根據本條例的規定，407 表出勤跟進和溝通轉介（此後稱 407 表轉介）及 407 表出勤調查（此後稱 407 表調查）是針對繼續缺勤學生的一種升級出勤記錄和的干預措施，必須在已利用了標準跟進和溝通措施（包括缺勤當日致電）之後實施。407 表調查的目的在於確定學生繼續缺勤的原因，確定恰當的跟進行動並讓學生返校，或者在恰當情況下將學生退學。
- B. 407 表轉介根據以下情形在 ATS 中自動生成：
1. 當學生缺勤已連續達 10 天；
 2. 如果該學生已有此前的 407 調查，且該學生此後連續 8 天繼續缺勤或累計缺勤 15 天；或者
 3. 如果作為學前班至 8 年級的學生在四個月期間缺勤累計 20 天。
- C. 如果學生缺勤的理由在根據第四節 B 部分規定從 ATS 系統生成 407 表轉介之時尚未確定，則必須執行 407 表調查。對所有的 407 表調查項目，學校都必須在 ILOG 系統中記錄所有資訊、溝通工作以及干預措施，並將直接在 407 表上所作的注釋為補充。
- D. 當 407 表調查因第四節 B 部分規定的理由而展開時，學校必須考慮缺勤是否可能與教育忽視（根據第五節的說明）或其他不當對待或兒童虐待（根據總監條例 A-750 的說明）相關。如果存在著疑有教育忽視或其他不當對待或兒童虐待的合理原因，則必須根據總監條例 A-750 規定的程序進行報告，並根據下面第四節 K 部分規定在 ATS 中記錄。

溝通和干預說明必須應對下面所規定的每一個因素。

1. 家長通知：學校向家長提供關於兒童缺勤的通知。
 2. 家長的責任：學校是否在盡力進行溝通努力之後仍無法與家長取得聯絡；家長是否拒絕或否定學校對資訊和協助的要求；家長是否不能提供關於學生缺勤的解釋。
 3. 其他考慮：對缺勤原因的調查是否揭示存在著兒童虐待或不當對待的跡象或引起此類合理懷疑。
- E. 407 表轉介也是在 ATS 系統中自動生成的。407 表調查必須在學生被標為「地址不詳」離開學校系統 30 個上學日之後或者在學生被退學到一所非教育局學校而無入學證明的 20 個上學日之後進行。407 表調查的目的是為了在已知該學生或其家庭所在處等額外資訊的情況下，確保「地址不明」這一指定仍然是恰當和/或確定的。
- F. 407 表轉介也可以手動生成，407 表調查可以在校長/指定人確定升級的干預措施（例如家訪）必要的情況下進行。
- G. 當學生的所在處被確定且/或導致無法出勤的問題得到確定之後，則 407 表調查完成。當調查完成時，必須在 ATS 系統中輸入一個描述該學生的狀態的說明代碼。
- H. 上述第四節 B.3 部分所規定的所有為學前班至 8 年級學生所執行的 407 表調查都必須在 10 天之內完成。如果調查不能在 10 天之內完成，407 表個案必須得到出勤協調員和/或校長的審查。該審查的目的在於：確定聯絡和調查工作是否解決了相應的因素，包括第四節 D 部分所列的因素；確定阻礙解決的問題；並確定恰當的行動或干預將讓學生返校或者（若情況適用）正確地將學生退學。
- I. 對所有的 407 表調查項目，如果無法確定學生究竟在何處且/或導致無法出勤的問題被確定為不是學校層面的問題，則 407 個案必須移交給教育局出勤教師進行進一步調查。學校職員必須與執行 407 表出勤調查的教育局出勤教師協作，並為其提供學生記錄，包括但不限於：學生的永久和出勤記錄。
- J. 所有 407 表的個案必須保持未決狀態，並根據教育局規定和程序繼續執行出勤問題溝通，直至該個案得到解決為止。當達成以下結果時，則 407 表個案得到解決：學生返校；學生根據教育局程序和規定被退學。或者對一項 407 表調查，當學生根據第四節 E 段所描述的情況而被退學，則學校輸入一個說明該後繼調查結果的代碼。當 407 表個案解決之後，必須在 ATS 輸入解決代碼和結束日期並在學校存檔 407 表，則該案結案。對於無法結案的 407 表調查，學校必須在 ATS 中輸入一個說明代碼，指出學生或調查的狀態。

- K. 對所有 407 表調查，如果執行調查的學校或個人有合理理由懷疑存在教育忽視或任何形式的兒童虐待或不當對待，執行該調查的該學校或個人必須向州中心登記處（SCR）遞交報告，遵循總監條例 A-750 隨規定的所有報告和通知程序，並在 ATS 中輸入恰當代碼反映其已向 SCR 遞交報告。

五. 報告基於教育忽視的不當對待的程序

- A. 無論是否進行過 407 表調查，只要屬於法定的上學年齡的學生缺勤就會導致規定負責的報告人員合理懷疑以下所有情況，則必須根據總監條例 A-750 所確定的要求和程序遞交有關教育忽視的報告：
1. 家長知道或應已知道缺勤情況；
 2. 家長對兒童的缺勤負有責任或者沒有做到為有效解決該問題並讓兒童返校而採取措施（即無法提供最低限度的照顧）；並且
 3. 缺勤正在阻礙著兒童的教育
- B. 無論是否滿足上面段落所規定的情形，根據總監條例 A-750，只要學校職員有合理理由懷疑兒童虐待或其他形式的不當對待，均應向 SCR 遞交報告。
- C. 所有關於兒童虐待、教育忽視或其他形式的不當對待等報告都應報告給「防止兒童虐待與疏忽照顧計劃」（Child Abuse and Neglect Prevention Program）全市協調員（Citywide Coordinator）。

六. 清查註冊情況

在每年的 10 月 31 日或之前，校長與出勤協調員必須一起合作制定一個註冊清查計劃，旨在確定和決定所有存在於學校註冊系統且沒有在當年開始上學的學生的狀態、讓其返校或恰當地讓其退學。

七. 培訓和技術協助

學校與青少年發展辦公室為各校和實地支援中心的教職員提供有關出勤的所有問題的培訓、技術支援和協助。

八. 查詢

有關本條例的問題，應向下列機構查詢：

Office of Safety and Youth Development

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street - Room 218

New York, NY 10007

電話：212-374-6095

傳真：212-374-5751