QUY ĐỊNH CHUYÊN CẦN

Tại SISS, học sinh được khuyến khích đi học đều đặn nhằm đạt được kết quả tốt nhất trong học tập, cũng như mở ra nhiều cơ hội hơn trong cuộc sống.

Nhà trường sẽ ghi nhận lại tất cả những buổi vắng mặt, đi học trễ hoặc về sớm của học sinh. Để có được kết quả tốt nhất, học sinh cần tham gia tối đa 90% các buổi học, khi tham dự ít hơn 90% buổi học, chất lượng học tập có thể bị ảnh hưởng.

1. Lý do nghỉ học được chấp nhận

- Bị bệnh
- Có giấy hẹn của bác sĩ (đối với học sinh)
- Nghỉ tang
- Lễ đặc biệt của tôn giáo
- Kỳ nghỉ của gia đình đã được sắp xếp trước
- Trường hợp khẩn cấp từ gia đình
- Tham gia các giải thể thao, các cuộc thi học thuật do Nhà trường phát động

2. Vắng học không được chấp nhận

- Trễ taxi/xe buýt
- Ngủ quên
- Điều kiện thời tiết
- Kỳ nghỉ gia đình kéo dài trên 5 ngày

3. Báo cáo chuyên cần

Báo cáo chuyên cần của học sinh sẽ bị đánh giá là không đạt yêu cầu nếu các em đi học ít hơn 90% buổi (tức 5 ngày vắng/10 tuần học).

Nhà trường lưu giữ toàn bộ thông tin chuyên cần của học sinh tại trường dưới dạng văn bản.

- Cách đánh giá chuyên cần như sau:

NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ	QUY ĐỊNH MÃ
Học sinh được xem là **đi học ½ ngày** nếu có mặt trong lớp nhiều hơn 2 giờ.	Present (P)
Học sinh được xem là **vắng học ½ ngày** nếu có mặt trong lớp ít hơn 2 giờ.	Absent Session (AS)
Tham gia những hoạt động được Nhà trường chấp nhận.	Present (P)
Học sinh được xem là **đi học muộn** nếu không điểm danh đúng giờ.	Late (L)
Học sinh được xem là **vắng tiết** nếu ra ngoài và trở lại lớp trong ngày và thời gian ra ngoài ít hơn ½ ngày.	Absent Period (AP)
Học sinh được xem là **về sớm** nếu rời khỏi lớp trước khi buổi học kết thúc, nhưng chưa đến ½ ngày.	Early Leave (E)

- Nhà trường ghi nhận mọi trường hợp nghỉ học có phép và không có phép của học sinh.
- Học sinh đã được phép nghỉ học nhưng không có người đón được ghi nhận như sau:
  - Học sinh được xem là đi học ½ ngày nếu tham dự ít nhất 2 giờ/buổi học.
  - Học sinh được xem là vẫn đi học khi nghỉ để tham gia các hoạt động của trường hoặc các hoạt động bên ngoài trường theo hướng dẫn của môn học.

Mã ký hiệu cho học sinh đi trễ:

MÃ	DIỄN GIẢI
L (Trễ)	Được dùng khi học sinh đi học trễ nhưng vẫn chưa đủ để ghi vắng ½ ngày và mã này không được ghi là vắng học. *Lưu ý: Học sinh được xem là vắng nếu học chưa đủ 2 tiếng liên tục.*

Mã ký hiệu cho học sinh vắng mặt có phép:

Có 4 mã được áp dụng khi học sinh vắng mặt có sự đồng ý của Ban Giám hiệu:

MÃ	DIỄN GIẢI
R (Nguyên nhân hợp lý)	Mã này được sử dụng khi lý do vắng mặt có thể chấp nhận được như: đình chỉ, bệnh tật hoặc vấn đề gia đình (Xem thêm các mã ký hiệu bên dưới).
C (Vắng mặt do văn hóa)	Mã này được sử dụng khi lý do nghỉ học có liên quan đến các vấn đề văn hóa hoặc tôn giáo của gia đình như tang lễ, ngày lễ hội,... Phụ huynh nên tham khảo ý kiến của Ban Giám hiệu về thời gian nghỉ trước khi bắt đầu nghỉ học. Nếu ngày nghỉ học kéo dài vượt quá số ngày đã thỏa thuận và lý do không chính đáng thì các lần vắng mặt sẽ được đánh dấu X (Lý do không được chấp nhận).
S (Bệnh)	Áp dụng đối với trường hợp vắng mặt do bệnh có xác nhận của bác sĩ. Ban Giám hiệu có thể yêu cầu Giấy chứng nhận của bệnh viện.
SL (Nghỉ phép)	Áp dụng đối với trường hợp học sinh vắng mặt và có sự cho phép của Ban Giám hiệu. Học sinh cần phải đảm bảo việc ghi chép bài vở trong thời gian nghỉ học. Nếu số ngày nghỉ vượt quá số ngày quy định thì sẽ không được chấp nhận và sẽ được đánh dấu X (Lý do không được chấp nhận).

Mã ký hiệu cho học sinh vắng mặt không phép:

Có 4 mã được áp dụng khi học sinh vắng mặt và không có sự đồng ý của Ban Giám hiệu:

MÃ	DIỄN GIẢI
U (Vắng mặt)	Không có lý do chính đáng: Áp dụng đối với trường hợp vắng mặt mà chưa có lý do cụ thể. Trong trường hợp này, Nhà trường sẽ theo dõi nguyên nhân vắng mặt và trao đổi với Phụ huynh/Người giám hộ của học sinh.
K (Kỳ nghỉ không phép)	Áp dụng đối với trường hợp học sinh xin nghỉ học để đi chơi cùng Phụ huynh và không có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.

X (Lý do không được chấp nhận)	Áp dụng đối với trường hợp học sinh nghỉ học mà không có sự đồng ý của Ban Giám hiệu.
T (Trốn học)	Áp dụng đối với trường hợp học sinh trốn học hoặc bỏ tiết và bị giáo viên, nhân viên nhà trường phát hiện.

Quy trình:

- Phụ huynh có trách nhiệm thông báo cho Nhà trường về việc vắng mặt của học sinh trước hoặc trong ngày nghỉ bằng cách gửi Đơn xin phép trên SPS 360 hoặc gọi trực tiếp đến Văn phòng Nhà trường theo số điện thoại: (028) 777 666 88. Nhân viên Nhà trường sẽ liên lạc với Phụ huynh để xác nhận thông tin đối với trường hợp Phụ huynh không chủ động liên hệ.

- Nếu học sinh nghỉ học từ 01 ngày trở lên, Phụ huynh cần gửi Đơn xin phép cho Nhà trường hoặc phải gọi điện thông báo cho Văn phòng Nhà trường. Với trường hợp nghỉ bệnh, Phụ huynh cần gửi Đơn xin phép có nêu rõ lý do nghỉ và thời gian học sinh sẽ đi học lại (học sinh cần thực hiện việc này ngay cả khi đã gọi điện cho Nhà trường). Đơn xin phép cần có chữ ký của Ban Giám hiệu.

- Học sinh nghỉ học vào những ngày thực hiện dự án hoặc có chương trình ngoại khóa thì sẽ mặc định không được tham gia vào dự án đó nữa. Đối với những trường hợp ngoại lệ thì cần có xác nhận của bác sĩ hoặc nha sĩ.

- Nếu Nhà trường không thể liên lạc với Phụ huynh/Người giám hộ vào ngày học sinh nghỉ học thì khi trở lại trường, học sinh phải mang theo Đơn xin phép có ghi rõ lý do nghỉ học. Quá trình này cần thực hiện trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm học sinh quay trở lại trường.

- Vắng mặt trong tiết Giáo dục Thể chất: Học sinh cần trình bày rõ lý do và các tài liệu có liên quan đến việc không tham gia lớp học thể chất và cần có xác nhận của bác sĩ chuyên môn. Nếu học sinh bị bệnh đột xuất thì cần có Giấy xác nhận của Nhân viên Y tế trường gửi đến cho Giáo viên Thể dục.

- Nghỉ học không có lý do chính đáng: Giáo viên Chủ nhiệm sẽ gửi thông báo vắng mặt về cho Phụ huynh qua Nhật ký học sinh, đồng thời nhắc nhở Phụ huynh hoặc Người giám hộ về việc đi trễ nhiều lần của học sinh (trừ những lý do đã được Nhà trường thông qua).

- Khi mức độ chuyên cần của học sinh giảm xuống thấp hơn 90%, Nhà trường sẽ liên hệ với Phụ huynh để nhắc nhở và thông báo về hậu quả xấu

có thể xảy ra. Nhà trường sẽ gửi email mời họp tới Phụ huynh hoặc Người giám hộ để cùng tìm ra phương án tốt nhất cho học sinh.

4. Trách nhiệm

4.1. Nhà trường và giáo viên

Ban Giám hiệu

Ban Giám hiệu có trách nhiệm kiểm tra điểm danh chính xác ngày đi học và ngày nghỉ của học sinh, đồng thời cập nhật kịp thời trên SPS 360.

- Đảm bảo rằng Giáo viên Bộ môn và Giáo viên Chủ nhiệm luôn kiểm tra chặt chẽ và điểm danh học sinh nhằm phát hiện kịp thời các trường hợp đi học ít hơn 90% tổng số buổi.
- Tạo điều kiện cho Phụ huynh và giáo viên gặp gỡ để trao đổi về chuyên cần của học sinh. Mục đích của các buổi họp cần hướng đến mục tiêu chung là giúp học sinh phát triển ngày một tốt hơn.
- Hỗ trợ tốt nhất cho học sinh trong các trường hợp không thể liên lạc với Phụ huynh hoặc Người giám hộ. Đảm bảo học sinh đi học đầy đủ là mối quan tâm hàng đầu của đội ngũ nhân viên Nhà trường.
- Thường xuyên tổ chức những buổi họp với giáo viên để thảo luận về vấn đề chuyên cần của học sinh và có phương án phù hợp khi cần thiết.
- Theo dõi và tìm hiểu các vấn đề về chuyên cần trong trường.
- Trong vòng 3 ngày kể từ thời điểm học sinh vắng mặt không phép mà không có đơn xin nghỉ của Phụ huynh thì Nhà trường sẽ liên hệ với Phụ huynh.

Giáo viên

- Cập nhật thông tin điểm danh của học sinh trên SPS 360 trước 09:00 sáng.
- Ghi nhận vắng nửa ngày đối với các trường hợp học sinh đi học sau 09:30.
- Cung cấp thông tin về các hoạt động diễn ra ở trường cho học sinh có kế hoạch sẽ vắng mặt trong thời gian dài.
- Liên lạc với Phụ huynh ngay khi kết thúc ngày học nếu học sinh nghỉ học trong ngày hoặc những ngày sau đó mà không có sự xin phép của Phụ huynh.
- Thông báo đến Văn phòng Nhà trường về những trường học học sinh mới đến học mà không có tên trong danh sách lớp.

Văn phòng Nhà trường

- Đảm bảo rằng các thông tin được chuyển đi nhanh chóng và chính xác nhất.
- Cập nhật nội dung trên SPS 360, giúp Phụ huynh nắm bắt tình hình học tập và vắng mặt của học sinh.
- Duy trì mối quan hệ với Phụ huynh nhằm đảm bảo rằng Phụ huynh luôn có được những thông tin mới nhất được cập nhật trên SPS 360.

4.2. Phụ huynh và học sinh

Phụ huynh/Người giám hộ

Tại SISS, Nhà trường đánh giá cao mối liên kết chặt chẽ giữa việc chuyên cần và thành tích của học sinh. Nhà trường cần liên hệ với Phụ huynh hoặc Người giám hộ để đảm bảo rằng mọi thông tin về chuyên cần của các em là hoàn toàn chính xác.

Để có thể hỗ trợ tốt nhất cho học sinh trong việc đảm bảo tỷ lệ % đến lớp, Nhà trường hy vọng Phụ huynh/Người giám hộ lưu ý những điều sau:

- Nếu học sinh cần nghỉ học, vui lòng cung cấp Đơn xin nghỉ hoặc Giấy khám sức khỏe cho Nhà trường.
- Nếu học sinh cần nghỉ học, vui lòng gọi điện thông báo cho Nhà trường vào buổi sáng của ngày học sinh nghỉ.

  Phụ huynh cung cấp các thông tin chi tiết sau:

  - Họ và tên Phụ huynh
  - Họ và tên học sinh
  - Lớp
  - Lý do vắng mặt
- Phụ huynh có thể liên hệ trực tiếp với Nhà trường hoặc đăng nhập vào SPS 360 để đăng ký.
- Nếu Phụ huynh cần xác nhận cho học sinh nghỉ học sớm, vui lòng gửi Đơn xin phép hoặc gọi điện thông báo đến Văn phòng Nhà trường.
- Trao đổi và định hướng cho học sinh hiểu được tầm quan trọng của việc đi học đều đặn và khuyến khích các em tham gia đầy đủ.

- Tránh những chuyến đi du lịch gia đình trong thời gian đi học. Nhà trường tôn trọng và hiểu được giá trị của những chuyến đi trải nghiệm, tuy nhiên Phụ huynh nên sắp xếp thời gian hợp lý để tránh ảnh hưởng đến việc học của học sinh.
- Phụ huynh cần trao đổi với Ban Giám hiệu về việc xin phép cho học sinh nghỉ học trước ngày nghỉ (lịch thi, lịch đánh giá nội bộ), nếu không, học sinh sẽ được xem là nghỉ học không phép và Nhà trường sẽ ghi lại trong Báo cáo Chuyên cần của học sinh. Đồng thời, Nhà trường không chấp nhận các trường hợp xin nghỉ với lý do du lịch gia đình.
- Vui lòng thông báo cho Nhà trường ngay khi có bất cứ thông tin liên hệ nào được thay đổi để cập nhật vào Hồ sơ Phụ huynh (Ví dụ: thay đổi địa chỉ nhà hoặc số điện thoại nhà riêng, số di động).

Học sinh

- Trong trường hợp học sinh đến trường sau 08:00 sáng, Phụ huynh cần gửi thông tin đến cho Văn phòng Nhà trường trong ngày, hoặc vào ngày hôm sau nếu có việc đột xuất.
- 08:10 là bắt đầu tiết học. Học sinh đi trễ sau 08:10 cần xin Giấy vào lớp tại văn phòng và đưa Giấy vào lớp cho giáo viên tại lớp hoặc thầy cô giám thị. Học sinh đi trễ quá 20 phút sau khi bắt đầu tiết học cần phải chờ đến tiết kế tiếp để vào lớp, tránh ảnh hưởng đến quá trình học tập của các học sinh khác trong lớp.
- Học sinh nghỉ học cần gửi Đơn xin phép của Phụ huynh hoặc Giấy khám sức khỏe cho thầy cô chủ nhiệm.
- Học sinh chỉ có thể ra về sớm nếu có sự đồng ý của Phụ huynh hoặc Người giám hộ và phải gửi Đơn xin phép hoặc gọi điện trực tiếp thông báo cho Nhà trường.
- Học sinh xin về sớm có sự đồng ý của Ban Giám hiệu sẽ được cấp Phiếu ra cổng, học sinh trình phiếu này cho nhân viên và bảo vệ để ra khỏi cổng.
- Học sinh được xem là đi học trễ nếu đến lớp trễ hơn giờ quy định trong ngày, việc này có ảnh hưởng đến kết quả học tập và cũng là một hình thức "trốn học".