嘉諾撒小學

就學政策

一、目的

1. 培養學生定時上學的習慣，並建立他們對學校教育的正面價值觀和態度。
2. 全面及早介入，以便向學生提供適切協助，促使他們順利完成小學課程。
3. 訂立清晰的程序和指引，供學校的教職員、社工、家長和學生遵守。

二、策略

1. 推動正向教育，營造正面和積極的學習環境，以鼓勵學生上學。
2. 制訂妥善的學與教策略，為不同能力的學生提供多樣化及靈活的課程安排。
3. 保持和諧環境和關愛氣氛，使學生為朋輩所接納，並對學校有歸屬感。
4. 建立師生互信關係，尊重學生的獨特性，並關顧他們的需要。
5. 制定支援機制，及早介入處理逃學、無故缺席或不定時上學的學生。
6. 採取跨專業協作，以訓輔教合一的方式，共同處理高危個案或邊緣輟學學生。
7. 加強家校合作，讓家長了解學校的就學政策，從而協助子女接受學校教育。

三、病假及事假申請

1. 病假

   學生因病假缺課,家長須於學生請假當天上課前(上午八時十分)致電校務處 2322 2445 及填寫「學生手冊」內「學生請假紀錄」,於復課日交班主任簽署。請病假 3 天或以上者,則須呈交病假證明。

2. 事假

   學生如因事假缺課,須於事假前至少一星期交回「事假申請表」向訓育組作書面申請。「事假申請表」可向校務處索取。回鄉探親或外遊應宜安排在學校假期內進行,以免妨礙學業。學生在未得校方准許請假前,家長切勿替子女辦理有關的外遊手續。未獲校方批准請假而又缺席,將被視作曠課類別處理。曠課 3 天或以上,記缺點一次,處分更會隨曠課日數多寡而遞增至小過,甚至大過。

四、缺課工作程序

1. 缺課一天至六天

A. 於學生缺課的首日，校務處同工聯絡家長以確定學生缺課原因。

B. 如學生有可接受的缺課原因（見表一），囑咐家長盡快辦理病假或事假申請手續，並遞交相關證明文件，例如：醫生病假證明書。

C. 如學生沒有可接受的缺課原因（見表一），通知班主任及轉介訓育老師及學生輔導教師，以便及早介入。

2. 缺課七天或以上

A. 如學生持續缺課七天或以上，校務處同工及或學生輔導教師會持續聯絡家長，以確認學生連續缺課的原因，並作出協助和跟進。

B. 按照「及早知會程序」，不論任何缺課原因，學校須在學生缺課的第七天立即向教育局申報，程序如下：

C. 資訊科技負責同工透過網上校管系統（CloudSAMS）的「學生出席資料」模組申報缺課學生的資料，再透過聯遞系統（CDS）傳送表格 A 至教育局。

D. 學生輔導教師需定期跟進學生情況，並填寫「懷疑輟學個案調查報告」，遞交報告至教育局缺課個案專責小組。

E. 如學生沒有可接受的缺課原因（見表一），或缺課原因為逃學、拒絕上學、情緒及家庭方面等問題，學生輔導教師會以輔導或家訪等形式協助學生盡快復學。並定期向校長報告學生情況。

表一：缺課原因舉隅：

可接受的缺課的原因	不可接受的缺課的原因
病假	逃學
喪事	持續以生病為理由而未能提供醫生證明
直系親屬喜事	因遲到或未完成功課而不上學
辦理身份證明文件或旅遊證件	辦理可於非上課時間進行的事務
應考公開考試或校際比賽	不願意上學或躲懶
突發家庭事件	於上課日回鄉或外遊
領獎	
學校認可的特別事務，如學校面試	（個別特殊情況需向校方申請）

五、輟學個案處理

1. 資訊科技負責同工透過網上校管系統（CloudSAMS）的「學生出席資料」模組申報缺課學生的資料，再透過聯遞系統（CDS）傳送表格 A 至教育局。
2. 教育局缺課個案專責小組會通知學生輔導教師，協助輟學學生盡快復課，包括聯絡家長、提供輔導或進行家訪。
3. 學生輔導教師每月向教育局缺課個案專責小組遞交「懷疑輟學個案調查報告」，匯報輟學生個案的進展，在可能情況下提供協助，直至個案結束為止。
4. 如輔導工作未能有效使學生重返校園，教育局會在接獲申報的第二個月月底開始，每月底向家長發出警告信。
5. 如缺課情況持續，教育局會於第六個月月底根據《教育條例》向家長發出入學令。

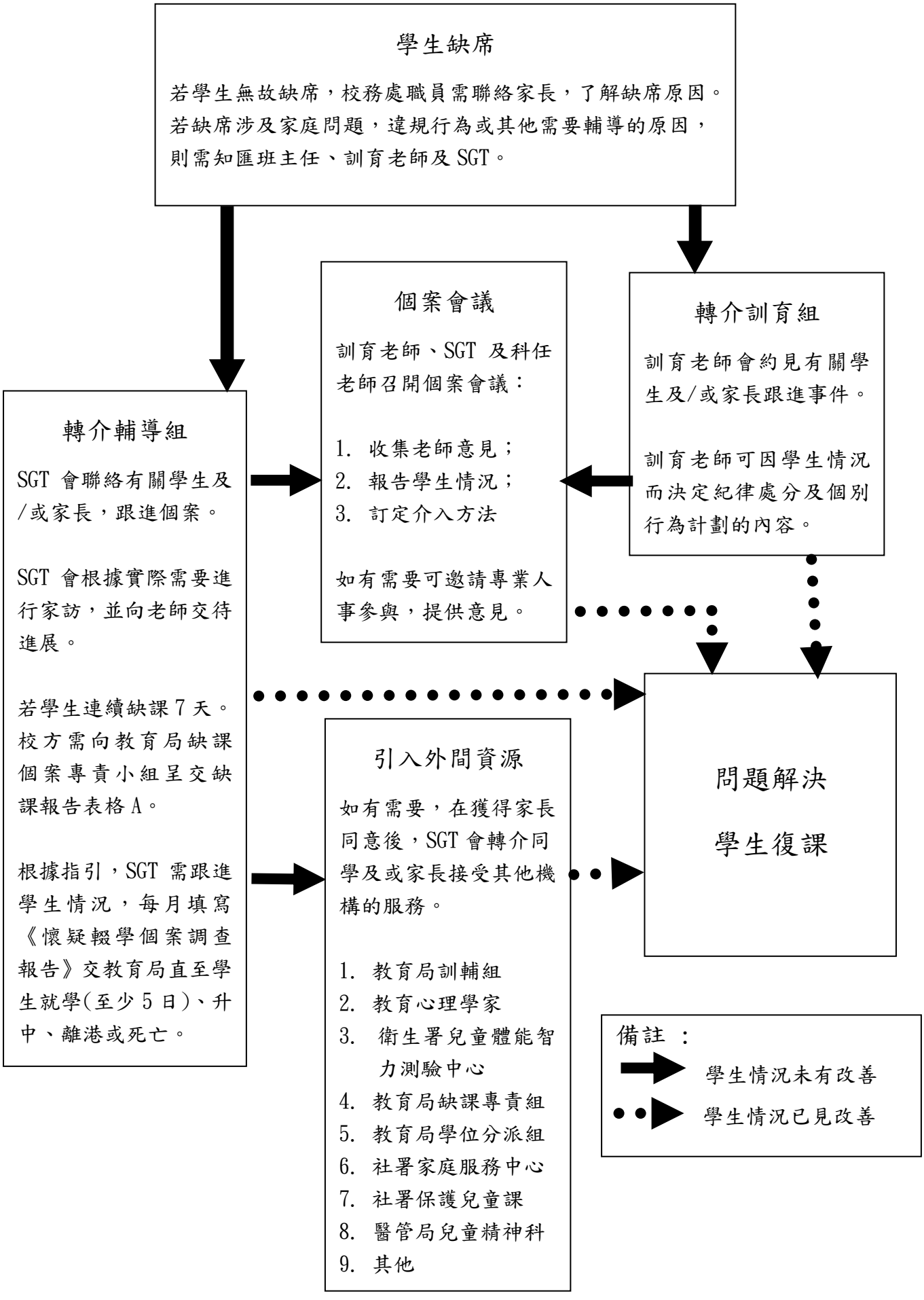
六、退學、轉校及移民

1. 家長必須正式向校長遞交退學信，到校務處辦理退學手續及相關事務。
2. 校務處同工視學生欠款，如確認學生已交齊款項，通知資訊科技助理於學生退學當天，終止電子通告及電子學習平台戶口。
3. 資訊科技負責同工需在學生離校後七天內，透過網上校管系統（CloudSAMS）填妥退學、轉校及移民學生的資料，再透過聯遞系統(CDS)傳送表格 A 至教育局。

七、新取錄及重返原校就讀的學生

1. 學校須向教育局呈報每一名新取錄的轉校學生或重返學校就讀的學生（包括已呈報缺課但後來復課的學生）的資料。
2. 校務處同工及學生輔導教師分別檢視新取錄及復課學生的就學情況，並通知資訊科技負責同工於新生入學十日內或缺席學生復課五天後，透過網上校管系統（CloudSAMS）申報相關資料，再透過聯遞系統（CDS）傳送表格 B 或表格 C 至教育局。

九、懷疑輟學機制 流程圖


學生缺席
若學生無故缺席，校務處職員需聯絡家長，了解缺席原因。若缺席涉及家庭問題，違規行為或其他需要輔導的原因，則需知匯班主任、訓育老師及 SGT。
轉介輔導組
SGT 會聯絡有關學生及/或家長，跟進個案。
SGT 會根據實際需要進行家訪，並向老師交待進展。
若學生連續缺課 7 天。校方需向教育局缺課個案專責小組呈交缺課報告表格 A。
根據指引，SGT 需跟進學生情況，每月填寫《懷疑輟學個案調查報告》交教育局直至學生就學(至少 5 日)、升中、離港或死亡。
個案會議
訓育老師、SGT 及科任老師召開個案會議：
1. 收集老師意見；
2. 報告學生情況；
3. 訂定介入方法
如有需要可邀請專業人事參與，提供意見。
轉介訓育組
訓育老師會約見有關學生及/或家長跟進事件。
訓育老師可因學生情況而決定紀律處分及個別行為計劃的內容。
引入外間資源
如有需要，在獲得家長同意後，SGT 會轉介同學及或家長接受其他機構的服務。
1. 教育局訓輔組
2. 教育心理學家
3. 衛生署兒童體能智力測驗中心
4. 教育局缺課專責組
5. 教育局學位分派組
6. 社署家庭服務中心
7. 社署保護兒童課
8. 醫管局兒童精神科
9. 其他
問題解決
學生復課
備註 ：
學生情況未有改善
學生情況已見改善