

# 香海正覺蓮社佛教正覺蓮社學校

24-25 年度

## 學生就學政策

### 1. 目的

- A. 向學生灌輸對學校教育的正確態度及價值觀，培養學生定時上學的習慣；
- B. 保障學生接受教育的權利，為不同能力和需要的學生提供適切及多元化的教學策略及輔導措施，照顧學生在學習、情緒、行為及其他成長方面的需要；
- C. 及早為有出勤問題或高危的學生，提供適切協助。

### 2. 策略

- A. 學校提供均衡的課程，並制訂妥善的學與教策略，照顧不同能力學生的學習需要，學校所舉辦之多元學習活動，如運動會、旅行、聯歡日或其他校內活動等，學生均須出席；
- B. 透過不同的措施，如教師培訓、校本輔導活動、德育課、精神健康活動等，建立師生互信的關係、尊重學生的獨特性、關顧學生的需要，以加強他們對學校的歸屬感；
- C. 結合訓導及輔導工作，以促進學生的全人發展及培養他們正確的價值觀和正面的態度。教師應與學生輔導人員及社區內相關的社會服務機構合作，共同協助高危學生 / 邊緣辍學生；
- D. 善用社區資源，協助有行為問題或在學校層面未能妥善處理的辍學學生；
- E. 加強家長教育及家校合作，如家長日、家長義工及家長學堂等活動，讓家長了解學校的就學政策，從而協助子女配合學校的就學政策；
- F. 訂立支援機制，讓重返校園的學生重新融入學校生活及趕上學習進度；
- G. 組織多元學習活動提倡服務學習機會，建立師生互信關係，關顧學生的需要，並加強他們對學校的歸屬感；
- H. 為確保學生接受教育的權利，學校社工、訓輔組成員或班主任等會及早介入，盡早處理缺課 / 辍學個案，為學生提供適切的跟進和輔導；
- I. 對於新入學的學生，提供銜接及支援計劃，協助其適應新的學習環境；
- J. 及早向教育局申報缺課 / 辍學生及離校個案。

### 3. 學生請假的處理

情況	家長/監護人	學校
(I) 病假	須於當天早上 7:30-8:00 致電通知校務處，事後補填手冊 P.13 交班主任簽署。 病假為兩天或以上需呈交醫生證明書。	接受請病假 超過兩天或以上的病假，家長必須呈交醫生紙證明，校方不接受家長信證明，否則當曠課論 班主任在 eclass 上列明考勤時備註(病假)，校務處不須致電家長
(II) 事假 (有家長信)	事前以書面或利用手冊通知班主任，註明請假原因、日期及天數。	接受請事假 (兩天或以內) 班主任在 eclass 上列明考勤時備註(事假)，校務處不須致電家長 超過兩天或以上的事假，家長必須以書面向校長申請是否得到批准。 開學初發通告提醒家長非必要時不應請假，即使學期末期考過後，學校仍會繼續授課，家長不應在上課日子為學生告假外遊或回鄉探親，以免影響學業。

### 4. 學生缺課的處理

情況	家長/監護人	學校
(III) 不定時缺課	和校方合作，與班主任及社工溝通，共同查找原因，協助子女重返校園	倘發現學生缺課是由於拒絕上學、學業/行為/情緒方面等問題，須立即把個案轉介學校社工楊姑娘跟進及紀錄。 不定時缺課共 10 日或以上，班主任向家長了解情況及知會社工楊姑娘及訓導主任李主任跟進。 不定時缺課共 20 日或以上，班主任、訓導主任及社工聯絡家長，了解情況及提供協助或其他轉介服務。 嚴重者交教育心理學家跟進。 輔導主任/社工知會教育局輟學組備案並要求提供意見嚴重者校方向家長發出囑喻學生依時上學信函。

情況	家長/監護人	學校
(IV) 缺課 1 至 2 天 (非病假/事假)	主動致電校務處或與班主任聯絡	<p>學生缺課的首天，校務處須於當日致電家長或透過其他適當方法，確定學生缺課的原因。若因事/病假而缺課，知會班主任跟進</p> <p>倘學生缺課是由於逃學、拒絕上學、學業/行為/情緒方面等問題，應立即把個案轉介輔導主任及學校社工，以便及早介入。學校亦須提醒家長安排學生於翌日復學。</p> <p>學校保存一份記錄，清楚載列轉介予社工的學生有關資料。</p>
(V) 缺課 3 至 6 天	與班主任、社工溝通及查找原因，協助子女重返校園	<p>班主任、輔導及訓導主任及社工聯絡家長，並作出跟進。</p>
(VI) 缺課 7 天	與班主任、社工溝通及查找原因，協助子女重返校園	<p>班主任、訓導主任及社工聯絡家長，了解情況及提供協助或其他轉介服務，嚴重者交教育心理學家跟進。</p> <p>學生持續缺課七天，不論原因，學校須按照「及早知會程序」，盡快申報懷疑輟學的個案。</p>
(VII) 缺課 14 天	與班主任、社工溝通及查找原因，協助子女重返校園	<p>班主任、輔導及訓導主任及社工繼續聯絡家長，並作出跟進。</p> <p>在學生缺課後 14 天內，把填妥的表格 A 或特別表格 A 的正本，以「急件」形式送交香港灣仔皇后大道東 269 號呂祺教育服務中心 4 樓教育局學位分配組。</p> <p>應通知學校的社工，以便聯絡學生家長，並在有需要時提供協助。社工會按月向教育局提交報告。</p>

情況	家長/監護人	學校
(VIII)輟學/ 持續缺課	與班主任、社工溝通及查找原因，協助子女重返校園	<p>缺課 14 天以上學生由班主任、輔導及訓導主任及社工繼續聯絡家長，並作出跟進</p> <p>缺課個案專責小組的督學須在學生無合理辯解而缺課的第二個月月底，向家長發出警告信。如學生持續缺課，上述專責小組的督學會於缺課的第三個月月底及其後的每個月發出跟進警告信。</p> <p>社工每月向缺課個案專責小組匯報輟學生個案的進展，直至個案結束為止；每月使用「輟學個案調查報告」表格進行匯報；以及填寫「輟學個案進展評估」，於第五個月把個案提交教育局內部檢討委員會討論。</p> <p>如持續缺課，而家長無合理辯解，又未能遵照警告信及跟進警告信的規定，教育局會在學生缺課後第六個月的月底向家長發出入學令。</p>

## 5. 學校向教育局申報缺課 / 輟學生及離校個案的程序

### (I) 申報方法

採用網上校管系統 ( WebSAMS ) 或電子表格 ( eForm ) 申報學生缺課 / 輟學及離校個案。

### (II) 缺課一或兩個上課日的學生

1. 學生缺課的首天，學校須於當日致電家長或透過其他適當方法，確定學生缺課的原因。
2. 如學生缺課是由於逃學、拒絕上學、學業 / 行為 / 情緒方面等問題，學校會立即轉介該學生予學生輔導人員(梁姑娘)跟進及提醒家長必須安排學生於翌日上學。
3. 學校應保存一份記錄，清楚載列轉介予學生輔導人員的學生的有關資料，以及跟進情況。
4. 學生輔導人員必須與學校 ( 例如訓輔組、班主任 ) 及家長合作，鼓勵、輔導及 / 或以個案服務形式協助學生盡快復課。

### (III) 持續缺課七個上課日或以上的學生

校長須在學生連續缺課的第七個上課日立即向教育局申報，不得延誤。有關申報程序如下：

- 採用網上校管系統的學校須在「學生出席資料」模組預備表格 A 申報有關學生的資料，然後選取適當的離校 / 缺課原因，並透過聯遞系統向教育局遞交有關資料；
- 採用電子表格的學校須填妥統一登入系統 ( Common Log - On System ) 內的電子表格 A，並透過系統向教育局遞交有關學生的資料及離校 / 缺課原因。

## 6. 懷疑輟學個案的處理

- 學生輔導老師跟進懷疑輟學個案，提供輔導服務，並每月呈交「懷疑輟學個案調查報告」予教育局缺課個案專責小組；
- 如輔導工作未能有效使學生重返校園，將由教育局在接獲申報的第二個月月底，向家長發出警告信；
- 倘若缺課情況持續，在第三個月月底，以及其後的每個月月底均由教育局發出警告信；
- 如家長仍不予理會，教育局會在第六個月月底，根據《教育條例》(第 279 章)第 74 條規定，向家長發出入學令；
- 學生輔導老師與教育局缺課個案專責小組的督學緊密合作；
- 如缺課持續，由警方調查及檢控家長；
- 如缺課持續，經法庭程序，讓學生重返校園。

參考來源: <https://applications.edb.gov.hk/circular/upload/EDBC/EDBC24021C.pdf>

