

伊利沙伯中學舊生會小學分校

就學政策

一、制訂就學政策目的：

為培養學生定時上學的習慣，以及向學生灌輸對學校教育的正確態度和價值觀，學校的教職員、社工、家長需共同合作，在學校所設立的完善而適當的就學政策下，令所有學生，置身於一個理想的學習環境，並及早為有出勤問題或高危的學生，提供適切協助，使他們順暢地完成小學課程。本校設有就學政策機制，制訂清晰的程序和指引，供校內各人員遵守。

二、就學政策所採用的策略：

	目標	策略
一.	學校刻意營造校園為一個「積極、正面、關懷」的學習環境。	<ol style="list-style-type: none">1. 施行小班教學2. 大部分班施行雙班主任制3. 全校參與培育工作4. 預防及發展性質的輔導計劃5. 全校參與支援不同學習需要的學生
二.	學校對「校園欺凌」狀況採取「零」容忍態度。	<ol style="list-style-type: none">1. 所有老師也是培育人員，營建互相接納及和諧的班風2. 班主任、培育組老師、社工關注及即時處理欺凌事件3. 學校與警民關係組緊密連繫
三.	學校提供延續性而治療性的工作，輔導及協助在情緒及個人發展上有困難的學生。	<ol style="list-style-type: none">1. 施行小班教學及雙班主任制2. 推行補救性輔導小組3. 學校社工駐校及校本教育心理學家定期訪校4. 外購專業支援服務(例如：臨床心理學家)
四.	老師以「積極、正面、關懷」的態度，處理違規學生的行為問題，及早介入處理逃學、無故缺席或不定時上學的學生。	<ol style="list-style-type: none">1. 全校參與訓輔模式教育學生2. 重視家校合作3. 對不定時上課學生，盡快進行輔導及協助，並由社工跟進4. 輔導及協助缺課學生，使他們順利的重返校園
五.	組織學校活動，以建立關愛校園，	<ol style="list-style-type: none">1. 校隊訓練

	促進師生互信的關係、尊重學生的個性、以及加強他們對學校的歸屬感。	<ol style="list-style-type: none"> 2. 多元化的延展課 3. 各類型的大型活動 4. 多元化興趣班 5. 校本輔導活動
六.	加強家長教育及家校合作，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。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不同的家長教育講座 2. 家長座談會 3. 家長日 4. 親子義工 5. 家長義工 6. 家長教育計劃

三、申報輟學學生及其他學生去向程序：

學校嚴格遵守規定，向教育局申報學生缺課及輟學個案。

1. 缺課一天或兩天的學生

- a. 學生缺課的首天，學校書記或老師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。
- b. 倘學生缺課是由於逃學、拒絕上學、學業/行為/情緒等方面的問題，會立即把個案轉介學校社工，以便及早介入。學校亦會提醒家長安排學生於翌日復學。
- c. 學校社工與學校的培育組、班主任及家長合作，以游說、輔導或個案服務的形式協助學生盡快復學。

2. 缺課三天至六天的學生

- a. 學校社工、班主任及其他相關教職員持續聯絡家長，作出協助及跟進。
- b. 校長會視乎個案背景及原因，有需要時在學生缺課七天內向教育局申報。

3. 缺課七天或以上的學生

- a. 如學生持續缺課，副校長會視乎個案背景及原因，在學生連續缺課的七天後向教育局申報。
- b. 有關程序如下：
 - 利用網上校管系統(WebSAMS)的「儲存學生資料」組申報懷疑退學學生資料，並透過聯遞系統向教育局遞交有關資料；
 - 對於需要緊急跟進的個案，如涉及家長不讓子女上學、家庭問題或嚴重行為問題，校方會聯絡缺課個案專責小組，以便盡快跟進。
 - 學校委派一名教師或其他教職員負責處理學生的出席記錄，以及在有需要時與缺課個案專責小組的人員聯絡。

4. 轉校及移民學生

學生在正式遞交退學文件後，填妥表格 A 內有關學生的資料，然後透過聯遞系統向教育局遞交有關資料。

5. 重返原校就讀及新取錄的學生

學校於學生復課連續五天或入學後十天內，透過聯遞系統向教育局申報。教育局的缺課個案專責小組會與學校緊密合作，協助輟學學生盡快復學。

四、輟學個案的處理：

1. 學校申報輟學學生個案。
2. 由學校社工介入處理，提供輔導服務。
3. 如輔導工作未能有效使學生重返校園，學校社工與教育局缺課個案專責小組的督學緊密合作。

五、學生校內停課的處理：

1. 學校盡量避免著令行為不當的學生校內停課，在特殊情況下，校方會遵守資助規例所報的程序處理學生校內停課。
2. 學校會適當地告誡行為頑劣的學生及通知家長或監護人後，才著令學生短暫校內停課。
3. 若校內停課期超過三天，學校須將有關情況向教育局呈報。
4. 學校會妥善保存所有著令學生校內停課的記錄。
5. 被著令校內停課的學生應在校內接受適當的監管及輔導，情況特殊才可離校停課。
6. 如學生觸犯違法的行為，學校會知會警民關係主任跟進處理。
7. 學校須就校內停課的安排，事先收集及考慮教師、家長和學生的意見，以取的共識，並讓他們了解在校內停課的意義和執行準則。
8. 學生在校內停課，會將學生安排在安全的環境，並由教職員督導，給予反思活動及作業讓學生完成。

六、學生遲到處理程序

1. 早會結束前：
 - a. 遲到學生在正門大堂詢問處列隊，取出手冊等候。
 - b. 詢問處職工在：
 - 手冊上作出紀錄。
 - 填寫遲到紀錄總表。
2. 早會完結後：

- a. 遲到學生於正門大堂詢問處列隊，取出手冊等候。
- b. 詢問處職工在：
 - 手冊上作出紀錄。
 - 填寫遲到紀錄總表。
3. 9:00am 詢問處職工集齊遲到學生手冊及遲到紀錄總表交至校務處。
4. 校務處職工：
 - a. 把有關資料輸入有關電腦程式。
 - b. 檢查電腦上資料，有需要時作出更改。
 - c. 在第一小息前把遲到學生手冊置於有關班主任桌上，以便有關班主任作出跟進。
5. 班主任須
 - 於手冊內簽署並於日後上課天檢查家長簽署。
 - 同學達三次遲到，班主任須電話聯絡家長，瞭解情況，勸喻家長督促子女準時回校。
6. 培育組須
 - 學生達四次遲到，班主任通知家長。
 - 學生達八次遲到，培育組發信通知家長。

備註：

1. 學生早上須於 8:10am 抵校，否則即屬遲到。
2. 如乘搭校車遲返學校者，不作遲到論。
3. 因特殊的交通狀況而遲返學校者，不作遲到論。

七、學生請假處理程序

1. 事假處理程序

- a. 申請事假學生需於三天前作書面申請或填寫手冊內『家庭通訊欄』申請。
- b. 申請數節之事假，班主任可予批核。
- c. 申請兩天或以內之事假(紅白二事)，班主任可予批核。
- d. 三天或以上之事假，則須交培育組批核。

備註：

- 為免影響學生學業，請班主任盡量鼓勵學生避免不必要的事假。
- 若學生未經申請、不獲校方批准或未有合理原因而又缺課者，則會將有關資料紀錄在該學期成績表上，或視情況作缺課/曠課論。
- 學校不會批准學生在上課期間申請事假辦理私人事務、回鄉探親或外遊。
- 若突發事需要請事假，手續與請病假相同。
- 若學生請假數節，應預先填寫在手冊內『家庭通訊欄』通知班主任，經校方

批准作有效後，該生作遲返之學生處理，不作遲到論。

2. 病假處理程序：

- a. 同學生病請假，須用電話向校務處請假，翌日用手冊補回請假手續。
- b. 家長如用電話請假，校務處職工須：
 - 詢問學生請假資料，填寫請假表。
 - 請假表貼在教師桌上知會班主任。
- c. 班主任須：
 - 於電腦記下缺席資料。
 - 如學生請病假兩天，班主任用電話聯絡家長。
 - 如學生請病假三天或以上，須有醫生證明。
 - 確定學生補回請假手續，並簽署批核。
 - 要留功課者，請班主任安排班長把功課交至校務處。

備註：

- 學生如無故缺席三天或以上，請通知培育組，以便跟進。
- 學生如無故缺席，校方可列作曠課。
- 學校不批准其申請的事假，校方可列作曠課。

九、跟進

1. 普通病假	如屬流行病或傳染病，即知會校務處及學生事務組	班主任
2. 長期病假	保持聯繫了解病況進展，並關心學生學習需要	班主任
3. 經常缺席	了解導致此情況背後的原因，對症下藥，要求學生改善 如涉及行為或情緒問題，開設「培育個案」，深入調查及輔導 若多次會見未能解決，聯同培育組一同處理，包括約見家長	班主任 培育組
4. 懷疑逃學	調查屬實，按章處分 如情況嚴重，需要聯同培育組主任按個別情況再行決定	班主任及 培育組主任
5. 特殊情況	就個別例子而定，諮詢培育組主任/社工定出策略 (校外問題，警察或法庭個案)	班主任及 培育組主任