

嘉諾撒聖心學校私立部

就學政策

# 嘉諾撒聖心學校私立部

## 就學政策

### 1. 就學政策目的

- 1.1 培養學生定時上學的良好習慣，以及向學生灌輸對學校教育的正確態度和價值觀。
- 1.2 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。
- 1.3 制訂清晰的程序和指引，供學校的教職員、社工、家長和學生遵守。

### 2. 策略

- 2.1 學校提供均衡的課程，並制訂妥善的學與教策略，照顧不同能力和性向學生的學習需要，學校所舉辦之多元學習活動，如運動會、全校旅行、學習研習週及試後活動等，學生均須出席。
- 2.2 制訂和統籌各項措施及策略，培養學生對學校教育的正面價值觀和態度。
- 2.3 及早介入處理逃學、無故缺席或不定時上學的學生。
- 2.4 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。
- 2.5 組織學校活動，以建立師生互信的關係、尊重學生的個性、認同及表揚他們的貢獻、關顧他們的疑慮，以及加強他們對學校的歸屬感。
- 2.6 採取跨專業協作，以訓輔合一的方式，共同處理高危個案或邊緣輟學學生。

### 3. 入學

#### 3.1 小一新生

- 3.1.1 於 7 月學校網頁公佈下一年小一新生報名日期及方法；
- 3.1.2 於 10 月進行面試；
- 3.1.3 於 11 月取錄生辦理註冊手續及繳交留位費。

#### 3.2 插班生

- 3.2.1 如有學位空缺，校方於 5 月或 11 月在學校網頁公佈插班生報名日期及方法；
- 3.2.2 報名學生將被通知參加筆試及面試；
- 3.2.3 取錄生將辦理註冊手續及繳交留位費。

## 4. 缺課工作程序

### 4.1 缺課一天至六天

- 於學生缺課的首日，校方會聯絡家長以確定學生缺課原因。
- 如學生有可接受的缺課原因(見表一左)，囑咐家長填寫手冊或遞交請假信，並附上相關證明文件，例如：醫生病假證明書。
- 如學生沒有可接受的缺課原因(見表一右)，提醒家長安排學生於翌日復學。
- 如學生缺課原因為逃學、拒絕上學、情緒、家庭方面等問題，即時把學生轉介至學校社工或訓輔主任，以便及早介入。

### 4.2 缺課七天或以上

- 如學生持續缺課七天或以上，校方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。
- 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：
  - i. 校方透過網上校管系統(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。
  - ii. 班主任需定期跟進學生情況，並向副校長和學校社工交代學生的缺課資料，以及協助填寫相關表格。
  - iii. 學校社工統籌「懷疑輟學個案調查報告」，經校長審核和簽署後，遞交報告至教育局缺課個案專責小組。
- 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，學校社工或訓輔主任會以輔導或家訪等形式協助學生盡快復學。

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
<ul style="list-style-type: none"><li>● 病假</li><li>● 喪事</li><li>● 直系親屬喜事</li><li>● 辦理身份證明文件或旅遊證件</li><li>● 法庭傳召</li><li>● 警署報到</li><li>● 應考公開考試或校際比賽</li><li>● 突發家庭事件</li><li>● 領獎</li><li>● 學校認可的特別事務，如學校面試</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 逃學</li><li>● 持續以生病為理由而未能提供醫生證明</li><li>● 因遲到或未完功課而不上學</li><li>● 辦理可於非上課時間進行的事務</li><li>● 不願意上學或躲懶</li><li>● 於上課日回鄉或外遊 (個別特殊情況需向校方申請)</li></ul>

## 5. 輟學個案處理

- 5.1 校方透過網上校管系統(CloudSAMS)的「學生出席資料」模組申報懷疑輟學學生的資料，再透過聯遞系統(CDS)傳送表格 A 至教育局。
- 5.2 學校社工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。
- 5.3 學校社工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。
- 5.4 如缺課情況持續，教育局會按情況向家長發出跟進警告信，甚至根據《教育條例》(279 章)第 74 條向家長發出入學令。

## 6. 退學、轉校及移民

- 6.1 如學生在本港因轉往他校就讀或移民而離校，家長需要提前一個月交退學信予校長，闡明離校(退學)原因及辦理退學手續。
- 6.2 班主任需通知所有科任老師將該學生所有簿冊發回，亦需通知校務處處理繳費戶口的結餘及通知資訊科技助理於學生退學當天，終止內聯網及電子學習平台戶口。
- 6.3 校方透過網上校管系統(CloudSAMS) 填寫學生離校的資料，再透過聯遞系統(CDS) 傳送表格 A 至教育局。

## 7. 重返原校就讀及新取錄的學生

- 7.1 學校須向教育局呈報每一名重返學校就讀的學生（包括已呈報缺課但後來復課的學生）或新取錄的轉校學生的資料。
- 7.2 校方於學生復課或入學後十天內，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。