

英皇書院同學會小學第二校



就學政策

(2025 年 9 月修訂)

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。

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，尊重學生的個性和關顧他們的需要。
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。

缺課工作程序

1、缺課一天至六天

- 於學生缺課的首日，學校書記和班主任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)，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)，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。

2、缺課七天或以上

- 如學生持續缺課七天或以上，學校書記和班主任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：
 1. 副校長(教務)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. 班主任需定期跟進學生情況，並向副校長(教務)和學校社工交代學生的缺課資料，以及協助填寫相關表格。
 3. 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"> ● 病假 ● 喪事 ● 直系親屬喜事 ● 辦理身份證明文件或旅遊證件 ● 法庭傳召 ● 警署報到 ● 應考公開考試或校際比賽 ● 突發家庭事件 ● 領獎 ● 學校認可的特別事務，如學校面試 	<ul style="list-style-type: none"> ● 逃學 ● 持續以生病為理由而未能提供醫生證明 ● 因遲到或未完成功課而不上學 ● 辦理可於非上課時間進行的事務 ● 不願意上學或躲懶 ● 於上課日回鄉或外遊 <p>(個別特殊情況需向校方申請)</p>

3、輟學個案處理

- 副校長(教務)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。
- 教育局缺課個案專責小組會通知學校社工，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。
- 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。
- 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。
- 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。

4、退學、轉校及移民

- 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。
- 文書助理檢視學生欠款，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。
- 副校長(教務)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。

5、重返原校就讀及新取錄的學生

- 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。
- 副校長(教務)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。