

觀塘官立中學

就學政策

1. 就學政策目的：

- 1.1 培養學生定時上學，參加學校舉辦的各項活動，培養學生的時間管理能力和自律意識，向學生灌輸對學校教育的正確態度和價值觀。
- 1.2 及早為有出勤問題或高危的學生，提供適切協助。

2. 就學政策所採用的策略：

- 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，如上課、集會、測驗、考試、水運會、陸運會、頒獎禮、學生發展日、學生活動日、家長日、全方位學習日、試後活動等，學生均須出席；
- 2.2 學生應按時到校，不遲到、不早退、不曠課。因病或其他原因不能按時到校或參加集體活動時，應事先辦理請假手續；
- 2.3 校方採取跨專業協作，訓輔合一的方式，共同處理高危學生/邊緣輟學學生；
- 2.4 及早介入處理逃學、無故缺席或不定時上學的學生；
- 2.5 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輟學學生；
- 2.6 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；
- 2.7 訂立支援制度，發展關顧支援計劃，讓重返校園的學生趕上學習進度及重新融入學校生活；
- 2.8 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。

3. 學生請假的處理

情況	家長/監護人	學校
病假	- 須於當天早上 7:30-8:05 致電通知校務處，翌日回校呈交家長信； - 病假為兩天或以上需呈交家長信及醫生證明書。	兩天或以上的病假，校方不接受家長信證明，必須同時呈交醫生證明書，否則作曠課論，被發警告信及被記小過。
事假	家長必須於 3 個上學日前以書面向校長申請，註明請假原因、日期及日數，並呈附有關證明文件影印本，以資證明。	- 班主任在 eClass 內的考勤一欄上備註(事假)，校務處不須致電家長； - 開學初發通告提醒家長上學日不應請假，即使終期考試完結，學生亦須出席試後活動。家長不應在上學日子為學生告假外遊或回鄉探親，以免影響學業。未獲批准的缺課，當曠課論，被發警告信及被記小過。

4. 申報輟學學生及其他學生去向程序：

4.1 學校嚴格遵守規定，向教育局申報學生缺課及輟學個案；

4.2 若學生持續出現缺課情況，班主任向校方匯報個案，並與該學生傾談，關心和了解。若情況持續，應轉介輔導組或駐校社工跟進；

4.3 若學生持續請病假多天又未能提供醫生證明文件，或無故缺席、或未能聯絡家長，校方會發掛號信給家長，要求家長回覆缺課原因；

4.4 缺課指引、工作分配及細則

缺課日數	負責人	職責及處理方法
一天或連續缺課兩天	班主任	• 缺席 1 天都須聯絡家長，關心其缺課原因； • 缺席 1 天：有合理原因(如生病、家有突發事情)，學生須於翌日回校時呈交請假信或填寫手冊； • 缺席 2 天：有合理原因(如生病、家有突發事情)，學生須於翌日交回請假信及醫生證明書或有關證明文件； • 沒有合理原因，班主任跟進了解學生缺課原因和勸告學生回校上課； • 統一測驗及考試期間因病缺席 1 天，亦須出示醫生證明書； • 若發現學生無故缺席，作曠課論，被發警告信及被記小過； • 若學生申請事假，請班主任於 eClass 內的考勤一欄上備註(事假)；
連續缺課三天至六天	班主任	• 通知負責學生事務的副校長、訓導主任及輔導主任。
	訓導主任	• 若發現學生無故缺席，按校規作出懲處。
	輔導主任	• 了解學生情況，予以協助； • 通知駐校社工，駐校社工約見家長了解學生情況。
連續缺課七天或以上	副校長 訓導主任 輔導主任 班主任 駐校社工 STIMS 負責老師	• 班主任即日通知 STIMS 負責老師； • 通知教育局，並將個案轉介駐校社工； • 教育局的缺課個案專責小組會與學校緊密合作，協助缺課學生盡快復課； • 教育局如發覺情況特殊，或會根據《教育條例》向家長發出入學令。
長期連續缺課	副校長 班主任 訓導主任 輔導主任 STIMS 負責老師	• 教育局的缺課個案專責小組會與學校緊密合作，協助缺課學生盡快復課； • 作退學/撤消學籍處理。

事項	負責人	職責及處理方法
學生復課	副校長 訓導主任 輔導主任 駐校社工 班主任 STIMS 負責老師	• 通知教育局； • 輔導、跟進學生學習及心理狀況； • 由駐校社工、班主任了解個案，建議復課方案。
申請退學	副校長 班主任 Record Card(學生紀錄卡)負責老師 STIMS 負責老師	• 班主任收到家長書面申請的退學信，退學信內容要包括： ➢ 原因，如轉校(必須列明學校名稱)、到海外升學、移民或工作； ➢ 最後上課日期。 • 班主任須填寫「學生退學紀錄表」以完成辦理退學手續； • STIMS 負責老師：通知教育局，透過雲端校管系統 (CloudSAMS) 或電子表格，申報學生離校個案。

備註：

- 持續缺課七個上課日或以上的學生：按教育局要求，不論學生的缺席原因為何，學校(STIMS 負責老師)必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：
 - 透過雲端校管系統 (CloudSAMS)中的「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，向教育局遞交有關資料。
- 學生缺課/輟學及離校個案，均透過雲端校管系統 (CloudSAMS)或電子表格申報。
- 學校在呈報個案時須填交學生及家長的個人資料，予教育局作調查及跟進學生缺課/輟學及離校個案之用。
- 學校須於缺課學生首天復課後十個上課日內，在雲端校管系統的「學生資料」模組內預備表格 B (適用於使用雲端校管系統的學校)或填妥電子表格 B (適用於非使用雲端校管系統的學校)及向教育局遞交有關資料。
- 9月初學校點算實際在學人數，以紙本呈報教育局。
- 學校不設休學安排。
- 申請退學：家長必須以書面形式申請退學，退學信須列明原因及最後上課日期。

4.5 學校會將最新缺課指引、工作分配及細則發給老師，故不須就缺課召開危機小組會議討論；

4.6 駐校社工家訪時，將會由班主任及輔導老師陪同。

4.7 學校將就學政策上載學校網頁供家長查閱，並於學期初發通告通知家長上述政策。

可接受的缺課原因	不可接受的缺課原因
1. 生病 2. 合理的事假： • 喪事 • 直系親屬喜事 • 辦理身份證 • 法庭傳召 • 警署報到 • 突發家庭事件 • 應考公開試、專業試 (如普通話基準試、琴試) • 學校認可的特別事務，如面試	1. 逃學 2. 持續以生病為理由缺課而未能提供醫生證明書 3. 於上學日回鄉或外遊 4. 不願意上學或躲懶 5. 因遲到或未完功課而不上學 6. 辦理可於非上學時間進行之事務

5. 輟學個案的處理(按「教育條例—強制執行入學令」)：

5.1 學校申報輟學學生個案；

5.2 先由駐校社工及訓輔人員介入處理，提供輔導及支援服務；

5.3 缺課組會在缺課/輟學生經輔導及支援後仍未有重返校園，而家長無合理辯解的情況下，考慮向家長發出警告信；

5.4 如學生持續缺課，缺課組會視乎個別個案的情況和進展，發出跟進警告信；發警告信及跟進警告信的目的是要求家長把學生帶返學校，或適合該生的特定學校上學。

5.5 如學生持續缺課的情況並無改善，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，教育局會根據個案的情況和進展，向家長發出入學令。

5.6 缺課組必須確保家長清楚明白未遵照警告信和跟進警告信規定的後果：教育局或會根據《教育條例》(第 279 章) 第 74 條的規定，向家長發出入學令，而未能遵照入學令的人士，一經定罪後，可處第 3 級罰款（港幣一萬元）和監禁 3 個月；

5.7 在警告信、跟進警告信或入學令發出後，學生輔導人員須與缺課組緊密合作，繼續跟進有關個案。

6. 參考文件：

6.1 教育局《教育條例》

6.2 教育局《學校行政手冊》

6.3 教育局《雲端校管系統用戶手冊—學生出席資料-懷疑退學》

6.4 教育局通告第 21/2024 號《確保學生接受教育的權利》

6.5 觀塘官立中學《政策和程序手冊》(Policy and Procedure manual)

7. 負責老師：

- 專責學生事務的副校長
- STIMS 負責老師
- 訓導組主任
- 輔導組主任
- 駐校社工