

4.1 學生就學政策

(2003年12月訂定)

基本方針：

1. 法例規定所有年齡介乎於6至15的兒童必須上學。
2. 家長有法律責任確保學生定時上學，接受教育。
3. 學校將因應學生的特殊情況和能力，盡量安排「最少限制的學習環境」下讓學生學習。
4. 如家長未能送子女上學，須替學生辦理請假手續，詳情可參閱4.4。
5. 如家長未能定時送子女上學，並持續七天或以上者而又沒有充足的理由，應班主任知會校方，及由社工作即時介入，如以電話聯絡、家訪等，若仍未能取得聯絡，可發掛號信向家長提出正式警告。
6. 社工室須即時把有關懷輟學個案盡快呈教統局。(步驟可參閱後頁教統局行政通告31/03號)。
7. 學校須向家長提供支援，以協助學生盡快上學。

4.2 新生入學

(2003年2月訂定)

目的：

為將要入讀本校之新生辦理入學手續，並協助他們盡快適應新環境。

學生來源：

1. 教育統籌局
2. 其他學校

入學程序：

1. 由社工接見及探訪在輪候名單的新生，並向家長介紹學校的情況，內容包括：
 - ◇ 學校上課時間及科目
 - ◇ 學生人數比例及級別
 - ◇ 家長的權利和義務
 - ◇ 介紹家長教職員會
 - ◇ 午膳及褸姆車的安排
2. 瞭解新生的成長及其家庭背境，將資料填寫新生資料調查表及家訪報告。
3. 由校護接見或家訪在輪候名單的新生，了解他們之健康狀況及有關醫療紀錄，將資料填寫於新生資料調查表「乙部」。
4. 由校長約見家長及新生，家長須呈交有關文件，如出生證明書副本、英文住址證明和針紙。
5. 帶家長參觀校舍。
6. 家長簽署影音攝錄同意書及學生上課時間外出活動同意書等。
7. 社工向家長講解家長須知及颱風暴雨須知，並請家長簽署。
8. 訂製校服。
9. 校護向家長講解校方之
 - ◇ 意外受傷及危急情況處理之程序
 - ◇ 校內服藥之安排
 - ◇ 授權校方派發醫生處方之藥物給學生
10. 如有需要會聯絡褸姆車，安排接送服務。
11. 開課前，言語治療師接見家長及學生，了解學生的溝通能力，及為學生成語言評估。
12. 開課前，跟進新生各項準備，並提醒家長於上課首日陪同新生回校。
13. 開課後校方向教統局呈交新生資料。

14. 協助新生適應學校生活。
15. 安排新生家長輔導課程，並鼓勵參與家長教職員會所舉辦之活動。

4.3 編班

(2007年6月修定)

基本方針：

1. 每年五至六月由校長、社工、校務及教務主任召開編班會議。
2. 學生來年之編班將依次根據以下原則：
 - ◇ 年齡
 - ◇ 能力 / 評估
 - ◇ 學生之行爲及情緒表現
 - ◇ 該班男、女生比例
3. 學生編班完成後，將初步制成學生名單，並於會議上給全體老師提出意見，並作修訂。
4. 開課後，試行兩星期，如需作出更改，於會議上提出作修訂。

4.4 學生請假

(2007年6月修定)

基本方針：

1. 學生請假三天或以下，家長須致電校方，並填寫學生手冊內的「學生請假表」。校方須於接獲通知後填寫「學生請假記錄表」。家長如無通知校方請假，校務處職員會致電缺席學生家長查詢請假原因。
2. 學生請假三天或以上，家長須致函通知校方請假因由及日期，並填寫學生手冊內的「學生請假表」。
3. 學生缺席三天或以上而未知會校方者，班主任老師須與學生家長聯絡，並填寫「家長通知書」交校務處寄予學生家長。
4. 學生復課後，班主任須查閱學生手冊內「學生請假表」，查核家長是否有填學生請假因由及簽署。
5. 學生如無故曠課連續一星期者，班主任老師須填寫通知社工處理。
6. 學生請假信及醫生證明書須交校務處處理。

4.5 學生遲到及早退

(2007年6月修定)

基本方針：

1. 家長須事前填寫手冊或致電校務處通知學校。
2. 遇有學生遲到早退，值當老師須在課室日誌內註明時間及因由。
3. 家長抵達學校接學生時，必先到校務處通知職員，而早退學生之家長需填寫早退表格。
4. 校務處職員核實家長身份後（如有需要，校方會要求家長出示身份證明文件），通知值堂老師，由工友帶學生到校務處交予家長。
5. 校務處職員須將「學生早退登記表」掛於車線板上，以便總值日老師點算乘車人數。
6. 學生應由一固定之成年人接送，若來校學生之成年人有所變更，請家長致電通知校方。

4.6 學生離校轉介

(2003年2月訂定)

目的：

為有需要的學生提供轉介服務，使他們能在更合適的環境下學習或工作。

基本方針：

1. 為十五歲以上中學組延展班或即將畢業的學生辦理轉介。
2. 為有特別需要的學生辦理轉校的轉介，包括：
 - ◇ 經智力重估後，證實其智商有變而需要轉校
 - ◇ 搬遷
 - ◇ 家庭問題
 - ◇ 其他問題

運作程序：

1. 畢業轉介
 - ◇ 社工會向校長、班主任及有關老師（如延展班、科任老師等）徵詢意見，就學生能力提供合適轉介。
 - ◇ 每年於下學年由校長召開畢業生離校出路會議，討論該年畢業生安排。
 - ◇ 向學生家長介紹其子弟畢業後之出路安排及轉介手續。
 - ◇ 為快將畢業學生轉介往弱能人士技能訓練中心作職業評估。
 - ◇ 職業評估服務由星期一至星期五，按學生能力而評，約三至五日。評估日期由評估組安排，而本校老師或職員陪同學生評估，有需要時家長更要留下陪同其子弟評估。
 - ◇ 按評估後所得結果轉介合適出路：
 - 能力高者可再轉介往申請技能訓練中心接受兩年全日制課程。完成後，可公開就業或參加輔助就業服務。
 - 能力只適合往日間中心或庇護工場之學生，會被轉介往社會福利署「弱能成人服務中央轉介系統」輪候。若校方收到社會福利署覆函後，社工會通知家長，於三星期內回覆該署是否接受其安排。
 - 若家長不滿意及放棄此安排，該生須從新輪候。
 - 若接受轉介安排，學生需要往有關機構面試及驗身。試用期滿而又成功者，可繼續留在日間中心/庇護工場接受延續服務。
 - 若試工失敗者，可由社工員轉介社會福利署繼續申請輪候合適服務。
 - 輪候入日間中心／庇護工場期間，學生可使用家居訓練服務。

- ◇ 畢業離校前，家長須經由班主任辦理離校手續，如退款、取回家課等…
- ◇ 社工須填寫學生離校表格及寄予有關機構，例如教育統籌局。
- ◇ 畢業一年或以上之學生，社工員會轉介往社會福利署家庭服務部作日後跟進工作。

2. 離校轉介

- ◇ 可經班主任或家長直接向負責社工員提出轉介需要。
- ◇ 社工約見家長或家訪以瞭解其實際需要或問題。
- ◇ 向校方請示後作出適當安排。