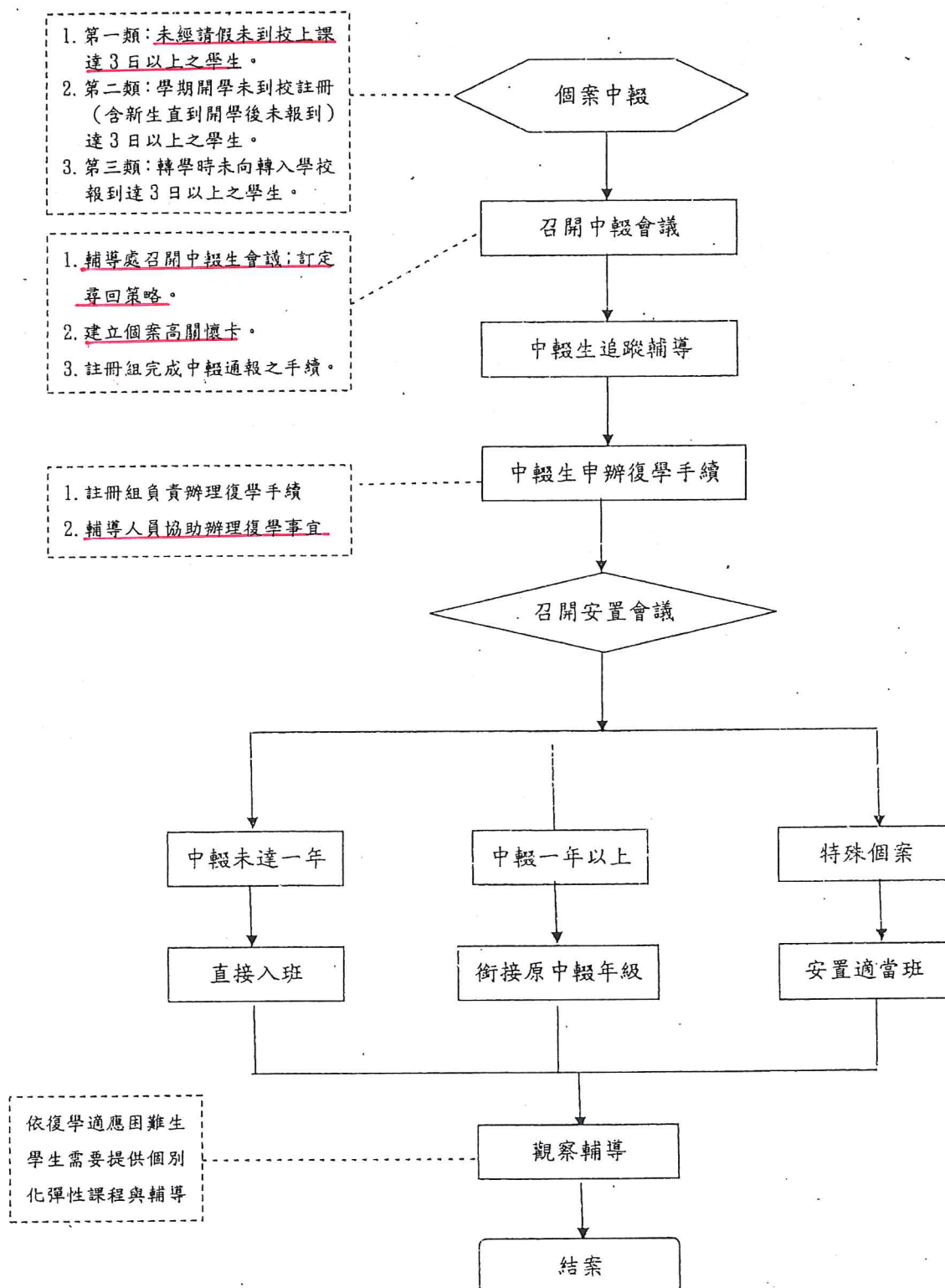


新北市五股區成州國民小學辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程



作業說明

項目編號	2
項目名稱	新北市五股區成州國民小學辦理中輟學生追蹤及復學安置作業流程
承辦人員	輔導組
相關單位	相關處室、強迫入學委員會、導師、輔導老師
辦理期程	全學年
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、中途輟學學生類別：</p> <p>(一) 第一類：未經請假未到校上課達3日以上或長期缺課(全學期累計達七日以上，未經請假而無故缺課者)之學生。</p> <p>(二) 第二類：學期開學未到校註冊(含新生直到開學後未報到)達3日以上之學生。</p> <p>(三) 第三類：轉學時未向轉入學校報到達3日以上之學生。</p> <p>二、有關轉學時未向轉入學校報到部分，原學校之註冊組應於學生轉出第四天主動聯繫轉入學校，確認學生是否已轉入就學；如無，則依中輟處理流程辦理。</p> <p>三、有關新生未報到部分，應於新生報到日隔天，積極展開聯繫事宜，並於開學前完成清查工作。</p> <p>四、註冊組負責辦理中輟生復學手續，輔導人員協助辦理復學事宜。</p> <p>五、對申請復學之中輟學生，應以「零拒絕」、「隨時接受申請」為原則。</p> <p>六、中輟生復學入班原則：</p> <p>(一) 中輟未達1年者以返回原班就讀為原則</p> <p>(二) 1年以上者以銜接原中輟年級為原則</p> <p>(三) 符合安置補校條件時，得安置到原學校之補校</p> <p>(四) 特殊個案依學生需求，議決安置適當班級</p> <p>七、特殊個案基於輔導需求，輔導室得協同家長、導師、教務處、學務處，訂定個別化教育方案，提供個別化彈性課程與輔導。</p>
相關法令	<p>一、國民教育法(99.1.27 總統華總一義字第 09900019941 號令修正)、國民教育法施行細則(93.7.26 教育部台參字第 0930097531A 號令修正)</p> <p>二、強迫入學條例(92.1.15 總統華總一義字第 09200005470 號令修正)、強迫入學條例施行細則(93.7.23 教育部台參字第 0930097532A 號令修正)</p> <p>三、臺北縣國民中小學學生成績評量作業要點(95.11.10 北府教學字第 0950747782 號函頒佈)</p> <p>四、國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法(91.12.9 教育部台(91)參字第 91173235 號令修正)</p> <p>五、臺北縣政府國民小學學生學籍管理要點(92.7.15 北府教社字第 0920454945 號)</p> <p>六、臺北縣國民中小學中途輟學學生復學安置輔導暨成績評量實施要點(91.7.5 北府教特字 0910259658 號)</p> <p>七、臺北縣國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導標準化作業分工與流程(94.12.30 北府教特字第 0940871642 號)</p>
辦理方式	<p>一、<u>未到校天數：1天</u></p> <p>(一) 第一、二類個案：導師應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊，並向學務處報備。</p> <p>(二) 第三類、新生未報到個案：註冊組應以電話聯繫且紀錄於相關簿冊。</p> <p>(三) 學生復學/入學：學校應協助其完成相關入學手續，並提供適應環境等輔導課程。</p>

二、未到校天數：2天

- (一) 第一、二類個案：導師應擴大聯繫範圍及進行家訪，將記錄列於相關簿冊，並向學務處報備；學務處派員協同導師家訪。
- (二) 第三類個案：註冊組協同導師擴大範圍聯繫，且記錄於相關簿冊。需要時請學務處協助家訪（原居住地）。
- (三) 新生未報到個案：註冊組持續聯繫。視個案人數請校長召開會議統整學校人力進行家訪。

三、未到校天數：3天

- (一) 第一、二類個案：導師持續電話聯繫，如仍未到校，立即向學務處報備。學務處安排人員擴大家庭訪視，訪視後如仍未到校，會知註冊組，當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。
- (二) 第三類、新生未報到個案：如仍未到校上課，註冊組當日應以限時掛號通知家長到校說明孩子就學事宜。

四、第一至三類及新生未報到個案未到校4天以上處理方式：

- (一) 輔導室召開中輟個案會議，確認學生中輟事宜，並訂定尋回策略及執行，直到尋回返校為止，並將該中輟生個案列入重點個案並建立個案關懷卡。
- (二) 註冊組以傳真方式寄輟學通報單於鄉鎮市強迫入學委員會，並於當日完成正本函報鄉鎮市強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報之手續。

五、導師、認輔老師持續追蹤輔導，積極輔導個案復學。

六、註冊組接受家長及中輟生申請復學，負責辦理復學手續。

七、辦理復學手續：

- (一) 於註冊組填寫復學申請書。
- (二) 教務處：編班、註冊、教育銜接、補救教學、成績計算、復學通報、中途班課程安排。
- (三) 學務處：生活規範、生活輔導。
- (四) 輔導室：建立個案關懷卡、安排認輔老師、心理輔導、校內外輔導資源介入。
- (五) 總務處：繳交相關費用。

八、召開安置會議：

- (一) 校長主持召開安置會議(成員為輔導主任、教務主任、學務主任、輔導組長、生教組長、註冊組長、相關班級導師)，共同決定安置班級。
- (二) 評估是否直接入班。

九、適應輔導

- (一) 輔導室：學生完成復學手續後，先至輔導室報到，依據個案情形安排個別化高關懷彈性課程與輔導。輔導安置時間的長短依學生個別狀況持續追蹤評估。
- (二) 導師：協助個案之班級及學校適應。導師於適應輔導期間，每日適時與個案會談，輔導其學校與班級適應。
- (三) 任課教師：適時協助個案課程學習，並協助辦理領域(學科)之成績評量，提供學生成績資料。
- (四) 認輔教師：協助個案適應輔導。

