

屏東縣佳佐國民小學中途輟學學生通報及復學輔導處理流程圖

壹、中途輟學定義：中途輟學即適齡學生符合以下四項依據中之任一項，應入學而未入學者均屬之。

◎中途輟學學生類別

- 第一類：未經請假未到校上課達三日以上之學生
- 第二類：學期開學未到校註冊達三日以上之學生（含新生未入學）
- 第三類：轉學時未向轉入學校報到達三日以上之學生
- 第四類：其他原因失學者

貳、實施流程與權責：中輟業務由學務處主辦，教務處協辦，另有規定者，從其規定。

一、通報作業處理流程：

類別	一日以下	一日以上，二日以下	三日以上	
未註冊學生方面	級任導師應以電話或信件聯繫並記錄於相關簿冊備查，並向教務處、學務處報備。	<p>級任導師：應擴大範圍聯繫及做家庭訪視並記錄於相關簿冊備查，同時向學務處及教務處報備。</p> <p>教務處：註冊組應與級任導師主動聯繫，並以公函給家長，督促家長到校商談，督導學生返校。</p> <p>學務處：訓育組應派員或偕同級任導師做家庭訪視並做記錄。</p>	<p>級任導師應擴大範圍聯繫及做家庭訪視並記錄於相關簿冊備查，同時向教務、學務二處報備。並與二處主任研商，以確定中輟。當確定中輟後，級任導師偕同學務處追蹤輔導，直到復學為止。</p> <p>1. 教務主任召集級任導師、學務主任研商，以確定學生中輟；請註冊組填寫輟學名冊，二處主任當場會簽後，送請校長做最後批示。 2. 註冊組：校長批示後，確定學生屬中輟時，應以特急件馬上辦方式處理。並以公文正式函報（正本函報轄區強迫入學委員會，副本函報教育局。）同時將輟學名冊，再會簽訓育組知照。</p> <p>1. 在會簽輟學名冊後，即應將中輟生列入認輔對象，立即展開認輔作業。偕同級任導師，隨時收集個案資訊，包括家庭訪視、或訪視個案親戚、鄰里長、鄰居、同儕等等，並重新整理個案資訊，訂定尋回策略並執行。反覆檢討、執行，直到尋獲返校為止。 2. 在會簽輟學名冊後，應建立中途輟學學生電腦系統檔案。</p>	
	長期曠課之學生方面	級任導師應電話或信件聯繫及記錄於相關簿冊備查，並向教務處、學務處報備。	<p>級任導師：應擴大範圍聯繫及做家庭訪視並記錄於相關簿冊備查，同時向學務處及教務處報備。</p> <p>教務處：註冊組：接獲校長批示之輟學名冊後，確定學生屬中輟時，應以特急件馬上辦方式處理。並以公文正式函報。（正本函報轄區強迫入學委員會，副本函報教育局。）同時將新中輟個案填入中輟生名冊內，再會簽訓育組核對知照。</p> <p>學務處：訓育組：應派員或偕同級任導師做家庭訪視，並以限時掛號寄曠課通知單給家長。請家長到校商談。</p>	<p>級任導師應擴大範圍聯繫及做家庭訪視並記錄於相關簿冊備查，同時向教務、學務二處報備。並與二處主任研商，以確定中輟。當確定中輟後，級任導師偕同學務追蹤輔導，直到復學為止。</p> <p>1. 學務處應派員或偕同級任導師或分頭尋訪與個案有關之對象。 2. 學務主任應召集級任導師、教務主任研商，以確定學生中輟；請訓育組填寫輟學名冊，二處主任當場會簽後，送請校長做最後批示。 3. 訓育組：在校長批示後，確定學生屬中輟時，應以特急件馬上辦方式處理。將輟學名冊，再會簽註冊組。 4. 在會簽輟學名冊後，即應將中輟生列入認輔對象，立即展開認輔作業。並核對人數，以便與輔導概述表相符。偕同級任導師，隨時收集個案資訊，包括家庭訪視、或訪視個案親戚、鄰里長、鄰居、同儕等等，並重新整理個案資訊，訂定尋回策略並執行。反覆檢討、執行，直到尋獲返校為止。 5. 在會簽輟學名冊後，應建立中途輟學學生電腦系統檔案，並核對人數。</p>
		轉學生方面	由轉出學校比照【未註冊】方式辦理	

二、中輟學生處理流程

第一類中輟學生

第二、三、四類中輟學生

