

### 桃園市國民中小學預防中途輟學學生追蹤輔導處理流程圖

學校各處室因應無故未到學生第 0 天至第 4 天 SOP 處理重點摘要

無故未到校天數	主責單位	處理重點摘要
0	校長 導師 學務處(教導處) 輔導室 教務處	1. 校長:掌握每日校內有中輟之虞學生就學穩定情形,並整合校內、外相關資源介入,統籌督導各處室執行情形,落實預防中輟各項作為。 導師主動掌握關懷學生出缺席情形,並尋求各處室資源協助。 2. 學務處(教導處)每月針對長期請假或出缺勤不正常之學生進行列管。 3. 輔導室:視個案需求邀請導師及跨網絡單位召開個案會議。 4. 教務處:補救教學資源介入,設計多元彈性、適性化課程。
1	導師 學務處(教導處)	1. 導師除掌握學生出席情形外,向學務處(教導處)報備無故未到校學生出缺席情形。 2. 倘有緊急或可能有危險之情況,導師應該立即向學務處(教導處)通報並由學務處(教導處)派員協同導師進行家訪。
2	導師 學務處(教導處)	1. 導師:立即向學務處(教導處)聯繫,學務處(教導處)派員協同導師家訪 2. 學務處(教導處)視學生情形,評估是否需要邀請警政、里長等單位一同前往,倘屬原住民學生請與原服員聯繫家訪;倘家訪學生人數眾多,請校長召開會議統整學校人力,應將處理情形以紀錄留存,並提報學生名單及相關紀錄給輔導室。 3. 輔導室與導師共同討論學生未到校之可能原因,並視學生狀況與導師及學務處(教導處)共同家訪及追蹤輔導且將處理情形以紀錄留存。
3	校長 導師 學務處(教導處) 輔導室	1. 學生如仍原因不明未到校者:導師除持續與學務處(教導處)共同家訪外,學務處(教導處)邀輔導室等單位,視學生情況報請校長主持召開跨網絡單位「中輟之虞學生協尋因應作為研商會議」,針對學生就學狀況研商對策,如仍未到校,會知註冊組,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,學務處(教導處)提報學生名單給輔導室。 2. 學生如已知原因未到校者、或已到校者:輔導室邀集學務處及校內各處室,報請校長主持個案會議啟動追蹤輔導措施。
4	校長 導師 學務處(教導處) 教務處 輔導室	校長:統籌督導並掌握中輟之虞及中輟生追輔情形。 1. 如學生仍未到校:當天上午,導師持續聯繫家長與學生,督促學生到校,並向學務處(教導處)報備,學務處協同導師及輔導室家訪,視情形邀請跨網絡單位(警政、社政、里長、原服員等)一同前往;教務處進行中輟通報,輔導室報請校長主持跨網絡個案會議,啟動跨單位追蹤輔導措施。 2. 學生如已到校:導師及學務處(教導處)主動積極關心學生,提供在校所需協助;教務處與導師合作針對學生缺課期間課程研議補救教學計畫,彈性調整評量方式及標準,提供輔導室適性化、高關懷師資及課程安排、授課教室空間等;輔導室則由專輔教師提供介入性輔導。

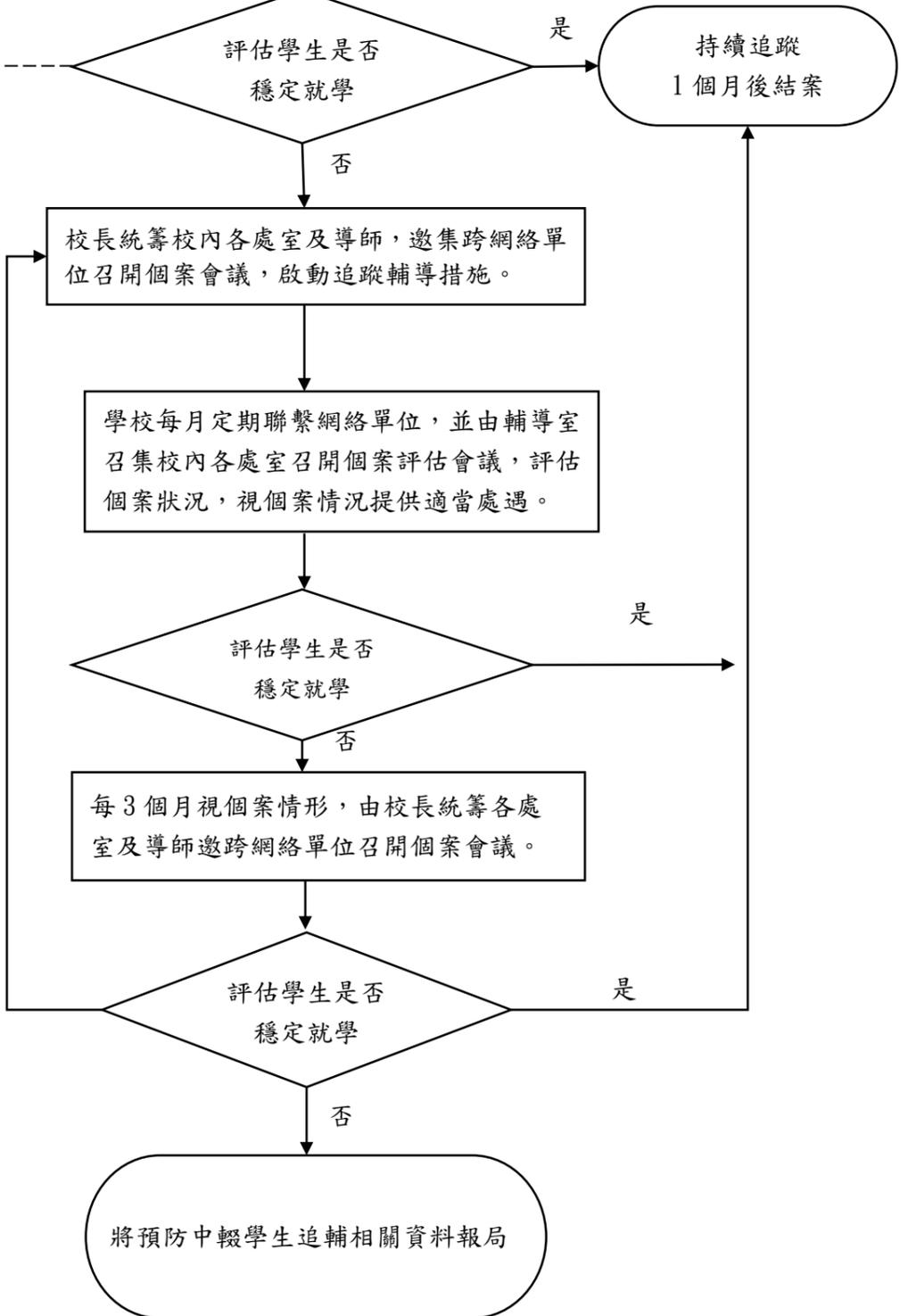
註:各處室處理程序詳情詳「桃園市國民中小學預防中途輟學學生追蹤輔導處理 SOP 流程」。

中途輟學之虞高關懷個案來源

學務處提報中途輟學之虞高關懷個案名單給輔導室,輔導室報請校長主持跨網絡個案會議,研擬輔導策略。

此處「中途輟學之虞」包含長期缺課學生(註 1)及長期請假學生(註 2)

學校追蹤並了解長期缺課及長期請假原因,並視個案需求召開跨網絡會議,邀請輔導中心、警政(少年隊)、少輔會、社政人員、衛政人員、家庭教育中心、特殊教育資源中心、司法人員代表



註 1: 長期缺課學生定義:係指「強迫入學條例施行細則」第 8 條規定:「長期缺課,指全學期累計達七日以上,未經請假而無故缺課者。」

註 2: 長期請假學生定義:係指學生無特殊原因,當月請假次數達 6 次以上或請事病假累計達 7 日以上。