

請假及缺遲政策

請假

甲. 請事假：

方法 1. 家長或監護人應事先在手冊之請假欄填寫事由，簽署後，交由班主任核准。

方法 2. 家長或監護人於早上 7：30-8：20 致電學校請假。

乙. 請病假：

方法 1. 家長或監護人於早上 7：30-8：20 致電學校請假，並須填寫手冊的請假欄，於翌日交由班主任辦理。若請三天病假或以上者，須一併提交醫生證明(註冊中西醫均可)。

注意：

1. 若家長或監護人沒有事先請假或未能於早上 7：30-8：20 致電學校請假，那麼校方將隨即致電聯絡家長或監護人。若學生缺席而未辦妥請假手續者，作曠課論。而有關曠課紀錄，將登錄於成績表上。
2. 請假理由欠充分者(如外遊)，校方將不予批准。
3. 凡學生沒有合理/充分原因而缺席，將作曠課論。而有關曠課紀錄，將登錄於成績表上。
4. 評估期間因病缺考而能提供醫生證明之學生，將不會扣分；未能提供醫生證明而缺考者，補考成績將以八折計算。
5. 如有學生連續缺席 2 天或以上而又未滿 7 天者(即使家長已經替學生請假，但卻未能清楚說明原因的)，班主任將主動聯絡家長了解原因，若有需要，將轉交訓輔人員跟進。
6. 如有學生缺席連續 7 天，校方將即時透過校管系統通知教育局。
7. 學生告假 1 天(不論因病或因事)將被紀錄為：缺席 1 天；不足 1 天者，將被紀錄為：缺席 0.5 天。

遲到：

1. 學生於一般上課日子未能依指定時間(7:45/8:20)前返校(包括家長接返、自行返校)均需到校務處登記，並由校務處職員在其手冊上蓋上「遲到」印。
2. 如學生遲到情況嚴重，班主任將與家長聯絡，共商改善辦法。

注意：

1. 學生每遲到一次，扣操行分1分；
2. 學生每月遲到累積滿十次，記缺點一個；
3. 如因惡劣天氣影響道路安全、交通問題或因交通事故引致學生遲到，請家長盡快致電學校，通知班主任作出跟進。

早退：

1. 任何早退學生若**未能提供醫生證明**(註冊中西醫均可)/覆診紙，將被視作**告半天假**處理。若能提供醫生證明，則將紀錄為是日早退。
2. 學生因身體不適或需要覆診/接受治療等而早退，必須由家長或監護人到校接回，早退學生不可自行離校。

留堂：

1. 學生需要留堂，教師將利用手冊上的備註欄預早一天通知家長；
2. 如需即日留堂，教師將親自致電家長取得同意。