

學生請假規則：

學生因事故不能回校上課或出席各種學校活動，應依規定辦理請假手續，否則以曠課論處理。請假分病假、事假兩種，具體要求如下：

(一) 病假：

1. 學生在家因病請假者，須由家長於當日**早上八時正前**以電話通知校務處辦理臨時請假。學生病癒返校，應向班主任**補辦正式請假手續**。病假超過一日者，須提交由醫生簽發的請假信件，**請班主任查核後交校務處跟進**。
2. 學生在校因病需返家治療者，**須先由校務處聯絡家長，填妥早退紙後方可離校**；早退紙上需有班主任及訓導主任(或副校長)簽署。學生返回校後須依前項規定辦理請假手續（擅自離校者作曠課論）。
3. 班主任須在點名簿內檢查前一個上課天的缺席或遲到學生名單，核對學生的缺課資料是否正確。如有需要，請校務處職員更正或跟進。**班主任若對學生請假理由存疑，可致電家長了解情況**。

(二) 事假：

1. **學校一般不會批准事假，惟特殊情況下，校方則酌情處理**。
2. 若要申請事假，應在事前在學生手冊致學校通訊欄上註明或提交家長信、證明文件等，不得事後補辦（無故缺課者以曠課論）。
3. 學生請假一至兩天，由班主任按學生的請假理由作出批示，並在學生手冊或請假信件上簽署作實，**有關請假文件，請班主任查核後交校務處跟進**。
4. **如學生遇特殊情況須請假三天或以上，班主任須將申請事假的信件，交給校長或副校長(學生發展)作審批**。

學生缺課處理：

(一) 缺課一天或兩天：

1. 學生缺課當天，校務處職員須盡快致電家長或透過其他適當方法，確定學生缺課的原因；
2. 如未能確定學生缺席原因，校務處應把名單交予班主任，提醒班主任聯絡家長，找出真實的缺席原因，班主任須將名單及原因交回校務處職員存檔。

(二) 頻密缺課（一星期內有 3 天或以上，或連續三天或以上缺課）

1. 校務處職員會將名單交班主任，提醒班主任致電家長詳細了解學生缺課原因，如有需要，應盡快約見家長，商議對策。並請家長督促學生準時上學，並按實情補辦請假手續。班主任須將名單及原因交回校務處職員存檔；校務處職員亦會將有關名單及原因交副校長(學生發展) 審閱，並作出批示。若請假理由不獲副校長(學生發展)接納，可當作無故缺席或曠課處理，或轉介訓導組跟進。
2. 倘學生缺課是由於逃學、拒絕上學，學業/行為/情緒方面等問題，班主任應視乎情況把個案轉介學生輔導或訓導主任跟進，以便及早介入。班主任亦須提醒家長安排學生於翌日回校上課。學生輔導主任、學生訓導主任、班主任或學校的訓輔組老師，應與家長合作，以游說、輔導或個案服務的形式協助學生盡快回校上課。
3. 校務處會保存一份長期缺課學生記錄，清楚載列轉介予學生輔導主任/學生輔導人員的學生有關資料。

(三) 嚴重缺課(七天或以上)：

1. 如學生持續缺課至第七天，校務處職員須將名單交班主任，提醒班主任致電家長詳細了解學生缺課原因，班主任並須並向校長或副校長(學生發展)報告學生缺課情況及原因，校方將在學生缺課的第七天，向教育局申報。
2. 校務處職員及網上校管系統(WebSAMS)的負責老師將協助校長，利用網上校管系統(WebSAMS)的「學生出席資料」模組申報懷疑輟學學生的資料，並透過聯遞系統向教育局遞交有關資料；按照「及早知會程序」點選「傳送電子郵件至缺課個案專責小組」，把懷疑輟學學生的資料遞交該小組，以便教育局採取進一步跟進工作。
3. 副校長(學生發展) 聯同班主任，有需要時聯同輔導組、訓導組、擇升組及社工，繼續進行跟進工作，直至學生回復正常上課規律。

(四) 嚴重缺課學生復課安排

如學生嚴重缺課，即缺課七天或以上，不論是否有合理原因
校務處職員須將名單交予副校長(學生發展) 及班主任，並在名單上註明：

「如以下學生回校上課，請班主任即時帶同學生到校務處與副校長(學生發展)/ 訓導主任面談，副校長/訓導主任將尋求各有關組別的意見，再決定跟進程序。如未能即時接觸副校長/訓導主任，請帶同學到訓導室等待與副校長/訓導主任會面。」

(五) 學生因參加課外活動活動而缺課的安排：

1. 如有學生在上課期間，需要離開課室或學校，參與由老師帶領的課外活動，例如校際比賽、野外考察等活動，負責老師應最遲在活動進行的前一天，將活動詳情及參加學生名單，交給校務處及班主任，以及受影響的科任老師，以便校方可作適當的紀錄，科任老師亦可在有需要時調節授課安排。
2. 負責老師亦需注意在活動進行前，給予學生家長發出家長信件，讓家長了解活動詳情及同意子女參與有關活動。

學生停課處分（摘錄至訓導手冊 第十九點）：

實施停課處分之條件如下，請老師注意：

1. 停課是嚴重之處分，不應濫用，老師亦不應於在其他科目的上課時間處罰學生停課，以免影響學生在其他科目之學習機會。
2. 如學生有嚴重違規行為，需要作出超過兩個教節或以上至一天的停課處分，必須要取得訓導主任及副校長的同意。
3. **停課多於一天的處分，必須要取得副校長(學生發展)的同意。**
4. 課堂老師應盡力處理學生之課堂秩序問題，如學生違反課堂規例，可按情況施行口頭警告或罰企。如情況仍無改善，可吩咐班長將此學生帶到教員室轉交訓導老師或訓輔助理處理，嚴重者可吩咐班長到教員室請訓導老師或訓導助理到場處理。
5. 課堂完畢後，老師須親自向學生作跟進工作。亦須向訓導主任索取「訓導助理報告」填寫停課紀錄。
6. 如學生之行為未對課堂造成滋擾（例如：欠交功課、忘記帶課本等），老師應試用其他措施處理，而不應採用停課處分。

修訂日期：2018 年 8 月 20 日

附件：處理學生 請假、缺席流程

