

保良局羅傑承(一九八三)中學

曠課處理制度

(I) 目的

1. 為了讓學生能自覺不會曠課。
2. 讓學生從懲罰角度考慮，以防止學生曠課。

(II) 請假規則

病假

- 如學生因病缺席，須由家長或監護人於上午 8:05 前(學生於上午或全日缺席)或下午 1:10 前(學生於下午缺席)致電校方請假。
- 學生須於銷假回校三個上課天內，辦理請假手續。學生須遞交家長簽署之學生病假申請信，連同註冊醫生紙(如適用)交予班主任。
- 病假超過一天或在校曆表上其他指明必須出席的日子，或在考試期間，必須附繳註冊醫生證明文件。

事假

- 事假不多於一天的申請必須事先徵求班主任的批准，兩日事假的申請必須事先徵求訓導主任批准。惟事假多於兩日或該日為必需上課日，則須事先徵求校長的批准。
- 家長須於事假前五個上課天，致函（附帶相關文件）向校方說明事由申請。

早退

- 學生早退必須親往校務處辦理申請手續，經校方批准後，方可離校。
- 學生離校時，必須於校門接待處遞交「早退核准書」，方可離去。
- 因病早退須於事後補辦請假手續，若因事早退則須預早以書面申請。凡不辦理早退手續而私自離校者，作曠學論。

(III)政策

1. 以下情況將視作涉嫌曠課

- a.) 若學生不依手續請假，其缺課一律作涉嫌曠課論處理。
- b.) 於校曆表上列為「必需上課日」的日子或在考試期間，學生因病缺課而未能遞交註冊醫生證明書，或未經校長批准而因事假缺課。
- c.) 因病缺課一天以上者，未能遞交註冊醫生證明書。
- d.) 學生於上午八時五十分及下午一時四十分後回校，則作涉嫌曠課論處理。
- e.) 對於屢次曠課的同學，因病缺課時須提供醫生證明。

2. 不依從正確請假程序，將依下表內容處理：

事件	處理重點(OC 100)
未有於限期內遞交家長請假信	學生將被扣減操行分兩分
於限期後3日，仍未遞交家長請假信	學生將被再扣減操行分兩分
於限期後6日，仍未遞交家長請假信	個案將以曠課個案處理

3. 被視作曠課的同學，每天曠課將被記缺點一個及扣減操行三分。