



博愛醫院歷屆總理聯誼會
鄭任安夫人學校

《就學政策》

校址：屯門屯利街3號

電話：2451 2333 傳真：2618 3120

網址：<http://www.mcyos.edu.hk>

電郵：info@mcuos.edu.hk

(2025年9月版)

就學政策

1 就學政策目的

- 培養學生對學校教育的正確態度及價值觀，以及準時上學的習慣。

2 策略

- 採取及早預防、及早介入和以學校為本的模式，相關教職員一起制訂和推行各項措施，培養學生對學校學習的正面價值觀和態度；
- 提供均衡的課程，並制訂妥善的學與教策略，以照顧不同能力和需要的學生；
- 結合訓導及輔導工作，以及社區內相關的社會服務機構的支援，促進學生的全人發展及培養他們正確的價值觀和正面的態度；
- 善用社區資源，為有需要的學生提供服務，誘發學生對學習的動力和興趣；
- 加強學生投入學習及對學校的歸屬感。加強家長教育及家校合作，讓家長了解學校的就學政策，協助子女配合學校的要求。

3 學生遲到及早退處理

3.1 遲到

- 如學生於早上 8:00 上課鐘響後拍咭，會記錄遲到一次(遲到紀錄以設於家長等候區的拍咭機為準)。遲到達兩次者（每學期計算），校方會發訓育通函 A(訓字 A)知會家長留意。每學期遲到記錄達四次者(收到訓育通函(訓字 A)兩次者)，會被下調操行一個等級。每學期遲到記錄達六次者(收到訓育通函(訓字 A)三次者)，記缺點一次
 - 本校會因應當日的天氣及本區整體的交通情況而考慮是否豁免學生遲到的紀錄。
 - 如因要事請假遲到數節課堂，家長必須在不少於三個上課天提交書面申請及提供相關証明，該遲到紀錄方可獲豁免，班主任亦需在課室日誌中記錄。
 - 所有不獲豁免的遲到紀錄將於學生成績表上列出。個別學生因身體不適而遲到，但未能提交相關註冊醫生證明書，該遲到的記錄則不獲豁免。訓輔組會根據學生遲到的次數及對該生發出相關的訓育通函調整學生的操行評級。若學生遲到的次數達 4 次(訓育通函(訓字 A)兩次)，該生的操行評級將會被降一級。若學生遲到的次數達 6 次(訓育通函(訓字 A)三次)，記缺點一次。

3.2 早退

- 若學生因要事需要早退，家長必須在不少於三個上課天呈交《學生事假申請表》(可於校網下載及自行列印)，列明告假原因和日數，並附上相關證明文件(如適用)，於不少於三個上課天或之前(由請假日起計)交予副校長審批。
- 由班主任簽署核准並在課室日誌內記錄。學生在早退當日家長必須親自到校簽署學生「《學生早退紀錄表》及用智能學生證拍咭作紀錄後，方能離校。

- 學生回校後，如老師發現學生出現嘔吐或發燒等病徵，校方便會聯絡家長，建議學生早退，回家休息或求醫。
- 如因病早退，家長須於詢問處填寫《學生早退紀錄表》及用智能學生證拍咭作紀錄後，方能離校。
- 學校不會讓學生自行早退離校。

4 學生缺席處理

4.1 病假

- 學生若因生病需留家休息，校方建議家長於當天上午 8 時前正致電學校請假；
- 學生因身體不適而需告假的第一及第二天，家長需在學生手冊內的「家長通訊欄」填寫，復課後由班主任簽署核准並在課室日誌內記錄
- 三天或以上的病假必須在學生復課校呈交由註冊醫生發出的證明書予班主任。而未有呈交由註冊醫生發出的證明書，則視作無故缺席論。
- 無故缺席者者，其操行會被降低一個等級，而該次評定的等級亦不能高於 B+。
- 班主任須將相關的病假證明書交校務處存檔。

4.2 事假

- 家長必須於不少於三個上課天或之前填寫學生手冊告假欄通知班主任。(即日事假申請將不獲處理)或
- 必須呈交《學生事假申請表》(可於校網下載及自行列印)，列明告假原因和日數，並附上相關證明文件(如適用)，於不少於三個上課天或之前(由請假日起計)交予副校長審批。
- 未經申請的事假以及學生事假申請不獲批准而缺席，則視為無故缺席。
- 無故缺席者者，其操行會被降低一個等級，而該次評定的等級亦不能高於 B+。

4.3 缺席處理流程

缺課日數	負責人	處理程序
一天	校務處	➤ 聯絡家長了解缺課原因(已申請的病假或事假除外) - 在「學生缺席情況紀錄表」紀錄。另以「學生請假通知表」通知相關班主任。
兩至六天	校務處	➤ 與缺課一天程序相同

	班主任	➤ 主動聯絡家長關顧學生情況。 ➤ 如原因合理(如生病、家有要事)，提示家長復課後交回醫生證明。 ➤ 如未明缺課原因或突發家庭事件，須盡快聯絡家長，了解學生缺課原因，予以問候或提供協助。同時通知訓輔組給予意見或作適時介入處理。
	訓輔主任 班主任 駐校社工	➤ 約見家長了解學生情況。 ➤ 提供輔導服務予家長及學生，跟進個案。 ➤ 按個案需要，聯絡教育心理學家或專業機構，尋求意見及支援。
連續 七天	校務處	➤ 與缺課一天程序相同
	副校長 訓輔主任 駐校社工 班主任	➤ 校務處、訓輔主任、班主任於學生缺課達七天當天通知副校長有關情況。 ➤ 訓輔主任按「及早知會程序」，利用網上校管系統(WebSAMS)，向教育局呈報學生持續缺課七天(包括事假及病假)。 ➤ 駐校社工和班主任與家長及學生保持聯繫，為家庭及學生提供支援。 ➤ 訓輔主任和駐校社工與教育局的缺課個案專責小組緊密聯繫，提供最新資訊。

4.4 缺課/曠課之處理

缺課或輟學個案的處理

- 學校申報缺課/輟學個案，由學生輔導人員跟進及處理，並提供輔導及所需支援；教育局缺課組會監察個案進展，在有需要時作督導及介入。