



### 出席率及請假政策

#### 出席率及請假申請

學員有責任出席已報讀課程/活動的所有課堂，並須達到課程/活動所訂的出席率以取得證書。

#### 上課前請假：

1. 倘若學員將缺席或早退，應於課堂前 **3** 個工作天或之前通知學苑負責該課程的部門，並填妥的「缺席通知」連同證明文件(如有需要)一併遞交。有關表格，可[按此](#)下載。學員因代表學校出席國際比賽而缺席上課，可獲資優學苑/課程提供者豁免紀錄，惟須提供充分文件證明。資優學苑對是否豁免學員有最終的決定權。

#### 上課時早退/遲到：

2. 如學員未能在課堂 **3** 個工作天前遞交「缺席通知」予學苑，但需要在上課時早退，學員可將「缺席通知」已填妥表格交給該課堂導師。當學員在課堂早退時，須提交已簽署的「缺席通知」，獲導師批准後於早退紀錄表上簽署後，方可離開。
3. 上課遲到及早退將被紀錄，遲到或早退超過課堂一半時間將被視為缺席。

#### 其他事項：

4. 學苑可因惡劣天氣或其他意料之外的原因提早下課或取消上課。(按此了解惡劣天氣安排)不論補課與否，已取消的課堂將不會計算在出席率之內。