高雄市立前金國民中學學生請假規定

113年8月30日校務會議修正通過

一、請假規定：

- (一)凡學生必須離校或不能到校上課時，均應依照請假程序辦理請假手續。
- (二)如臨時發生急事，不能按照正常手續辦理請假時，應請家長先以電話告知導師或學務處，於返校後補辦手續。
- (三)請假時須填寫請假卡先由家長簽章→導師簽章同意→學務處生教組，即完成請假收續。未完成請假手續、會簽不全者或超過請假期限者，以曠課登記之。

二、請假類別可分為公假、事假、病假、喪假、娩假、生理假、臨時外出，相關內容如下所述：

(一)公假：

1. 依據公文，因代表學校參加各類活動競賽者或是參加公共服務者。
2. 衛福部公告之法定傳染病、公部門單位發文依據並且檢附醫生證明單為主。
3. 上課期間學生由老師派任公差，出示學生公假申請單辦理之。

(二)事假：

於請假前填寫請假卡辦理。有三日以上之事假，應檢附家長證明。若有其他原因，學校得視實際需要酌以評估，決定是否准假。

(三)病假

1. 學生因病不能上課時，請家長以電話向導師口頭請假；或請打電話到學務處，並於到校上課時辦理請假手續；口頭請假後仍以請假卡為準，未完成請假程序仍以曠課論。
2. 三天以上者須有家長或監護人申請書暨公立醫院或衛生機關診斷證明書檢附醫生證明。

(四)喪假

直系親屬、繼父母或兄弟姊妹逝世可請喪假，需附訃文或證明。

(五)娩假：

學生懷孕，含產前假、娩假、流產假、育嬰假等，依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定辦理，並會同輔導處進行輔導作為。

(六)生理假：

1. 免提供證明文件。
2. 核假日數：每月以一日為限；其請假日數併入病假計算。

(七)臨時外出：

在校期間因病假或事假須返家或就醫，須經導師、本校護理師及學務處准許取得外出申請單並完成核章，始能離校。回校後以外出申請單補辦請假手續。

三、請假程序以學生請假卡為主，准假權限如下：

- (一)三日以內者須經導師批准，送生活教育組核准。
- (二)三日以上，七日以內者，由生活教育組轉呈學務主任核准。
- (三)七日以上者，由學務主任轉呈校長核准。

四、學務處生活教育組每個月會發放〈班級缺曠紀錄明細確認表〉，請學生簽名確認，於發放日開始計算，兩個禮拜內(上課十日內)，學生須完成補請假手續或者更換假別，超過期限，概不受理。

五、一般集合：班級幹部或同學於課間由學校老師或職員廣播或通知宣佈集合，如果耽誤上課時間，應於宣佈完解散後儘速進入教室，經風紀股長向集合老師求證即可，不必另行請假。

六、遇有校外參觀教學活動而不能參加且無法到校時，仍應依規定辦理請假手續。

七、請假紀錄：

(一)曠課、事假、病假、喪假、公假、遲到、早退或全校性集會無故缺席等假，按國民中學學生成績考查辦法及高雄市立前金國民中學學生獎懲實施辦法規定處理。

(二)請假核准後，請假卡請妥善保管。

八、本辦法經校務會議通過後，陳請 校長公佈實施，修訂亦同。