

## 高雄市立燕巢國民中學學生請假規定

110年08月30日校務會議通過

- 一、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假等四種。除學校活動之公假由校內承辦人員統一簽呈處理外均須使用請假卡。
  - (一) 事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
  - (二) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。
  - (三) 公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
  - (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹（限直系血親）之葬禮，得請喪假。
- 二、學生如需請假，請至學務處領取請假卡填寫，依請假程序完成請假手續，請假手續須完整才予於登錄。請假卡每人一張使用3年(如請假卡用完則請告知生教組拿取新卡，釘於舊卡前繼續使用；請假卡如遺失也須告知生教組予以補發)。
- 三、請假事由需詳細，如病假需述明病因，事假亦需詳填事由。**學生因懷孕引發之事(病)假、產假與哺育幼兒照顧期間，應專案彈性處理，其缺席不扣分且不得以曠課論。**
- 四、學生請假程序如下：
  - (一) 填寫個人請假卡，正確完整填寫請假日期及事由，如填寫錯誤造成請假逾期無法補請。
  - (二) 經由家長或監護人簽名或蓋章證明(3日以上事、病假並依本規定第六點附上相關證明文件)。
  - (三) 依本規定第五點經師長核准，並送會學務處核章知悉。
  - (四) 擲交學務處生教組、學務處幹事完成請假登錄。
  - (五) 下次請假至學務處放置已登錄假卡的班級格取回自己的假卡。
- 五、請假時間3日內由各班導師及生教組核准，3日以上由學務主任核准。
- 六、請病假時間超過3日以上者，需附醫師證明，事假滿3日以上應請家長與導師敘明請假事由，經導師及學務處同意後准假。如感染傳染病為教育部因應防疫發文公告類別核予病假，以利其就醫，但不列入出缺席紀錄(回學校後仍需請假卡請假，在請假事由中註明疾病名稱並檢附就醫證明，方可不列入請假時數，否則仍以病假論)。。
- 八、一般性事假應於事前請准(突發狀況之事假則由家長當日告知導師或學校，返校後依規定完成請假手續)；其他假別應於事實發生後立即請假，並於返校後**五日**(不包含假日)內完成書面請假手續；學期末之缺曠記錄，則於開學後五日內完成補請假手續，逾時均不予辦理以曠課論。
- 九、因事、病需離校者，得由導師或健康中心或學務處與家長連繫後，告知導師寫外出單後始可離校，返校後按照請假規定完成請假程序。
- 十、學生未依規定完成請假程序(中輟生除外)，依本校「學生獎懲實施要點」懲處。(累計全天曠課達三次者記警告壹次、達六天者記警告貳次，以此類推)。
- 十一、第八節輔導課及寒、暑假輔導課，因故不能到校時，由教務處負責請假規定。