

臺南市立中山國中學生請假辦法

中華民國 114 年 08 月 01 日修訂
中華民國 114 年 11 月 10 日臨時校務會議修訂通過

一、為維護學生安全並明確了解學生出缺席狀況，依教育部「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」及「強迫入學條例」訂定本辦法。

二、請假類別及說明：

(1)公假：代表學校參加公眾服務或各項競賽活動者，公假須經導師或派遣公假單位證明，並填寫公假單送學務處轉呈校長核准。

公假核准後，派遣公假單位應將公假單會送各班導師，並將假單副本置於學務日誌內會知各班任課教師。

(2)病假：因病不能到校上課者，必須由家長或監護人以電話(或傳訊)向導師請假；在校臨時生病得經健康中心證明始得辦理後續外出及病假申請。

病假必須家長或監護人出具證明：

三日(含)以上，五日(含)以下者需檢附看診藥單；

超過五日者，需另附醫院診斷證明書。

於返校三日內辦妥請假手續，逾期不予受理。

(3)生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假 1 日，本項請假日數併入病假計算；為尊重個人生理隱私，此假無需出示證明。

(4)事假：因故無法到校者，但事假必須於事前由家長或監護人出具證明，辦妥請假手續後生效；若因緊急事故不能到校，需由家長或監護人於當日上午以電話(或傳訊)向導師或學務處請假，並於返校後三日內完成請假手續。

(5)喪假：以直系親屬喪事為原則，辦理手續比照事假，並需檢附訃聞或相關證明文件(可於 1 個月內補件)。

(6)妊娠相關假：依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，給予彈性措施辦理。

(7)身心調適假：請假程序及期限比照病假辦理，得不檢附診斷證明。

學生到校後需請身心調適假並提早離校者，應由學校先了解其身心不適之原因，並聯繫法定代理人或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假及離校手續，必要時應由學校聯繫法定代理人或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校；每次申請應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。

三、本校學生因故不能出席重大活動或特色課程時，需依照本辦法辦理請假，除以曠課登記外，則按本校學生獎懲要點議處。

重大集會指新生訓練、學期始業式、學期休業式、校慶、畢業典禮或其他經學校公告之重大集會活動。

四、學生課程及活動之缺席補充說明：

學生未於上課鐘響結束前抵達課程(或活動)地點一律登記缺席，前項紀錄由任課教師註記，教師得請擔任班級幹部之學生協助；缺席學生於下課鐘響前到達授課地點時，則改記遲到並註記到達時間。

學生對出缺席明細如有疑義時，請學生：

1. 先確認出缺席是否登記有誤，可詢問任課教師或查詢班級學務日誌...等。
2. 若該節缺席登記有誤，請學生持相關證明至學務處辦理變更。

五、本校學生到校後如需外出，應至學務處領取外出單，按規定填寫簽核，始得由家長接送外出或取得監護人同意後自行離校。

六、學生請假期滿仍不能到校上課時，得於假滿前由家長或監護人出具相關證明申請續假。

七、准假權限：

- (1)一日以上，未滿三日者，經由導師簽核後，由生教組長批准登記。
- (2)三日(含)以上，五日(含)以內者，經由導師、生教組長簽核後，由學務主任批准登記。
- (3)超過五日者，經由導師、生教組長、學務主任簽核後，呈請校長批准登記。

八、請假手續：學生請假須先填寫請假單，並按規定申請辦理；

若請假期間適逢定期考，自存聯須送交教務處註冊組簽核後再送學務處生教處辦理；
假單批准後，一聯留存生教組登記，一聯自存。

九、未盡事項均依據相關法規辦理。

十、本規定經校長核准後施行，修正時亦同。