高雄市立壽山國民中學學生請假規定

103 年 9 月 25 日教職員工會報修正通過
109 年 10 月 28 日校務會議修正通過
109 年 12 月 29 日校務會議修正通過

一、依據教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則辦理。

二、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假等四種。

（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。

三、新生於註冊開學後，由學務處統一發給每人一張請假卡使用 3 年（請假卡用完時請持舊卡至生教組換發新卡）。遺失者得於完成愛校服務後至生教組申請補發。

四、請假卡不得遺失，遺失者由本人親自至生教組申請補發，且需完成學務處指定之服務工作。

五、請假事由需詳細，如病假需述明病因，事假亦需詳填事由。學生懷孕，其安胎待產與生產、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。

學生請假程序如下：

填寫個人請假卡 ➡ 經由家長或監護人簽名或蓋章證明(3 日以上事、病假並依本規定第七點附上相關證明文件)。 ➡ 依本規定第六點經師長核准，並送會學務處核章知悉。 ➡ 擲交學務處幹事完成請假登錄。 ➡ 至學務處放置已登錄假卡的櫃子取回自己的假卡。

六、請假時間未滿 3 日由各班導師及生教組核准，滿 3 日以上未滿 5 日以內者由學務主任核准，滿 5 日以上陳校長核准之。

七、請病假時間超過 3 日以上者，需附醫師證明，事假滿 3 日以上應附家長敘明請假事由證明(格式不拘)，無證明一律不予准假。

八、一般性事假應於事前請准，其他假別應於事實發生後立即請假，並於**返校後兩週內**完成書面請假手續；學期末之缺曠記錄，則於**開學後兩週內**完成補請假手續，逾時均不予辦理。

九、上課鐘響後應即回到教室，遲到 5 分鐘以上未逾 15 分鐘登記遲到，超過 15 分鐘以上登記曠課，均不得事後補請假。有特殊原因經教師認證者，不在此限。

十、上課缺席或曠課情形嚴重屢勸不聽者，視情節輕重依本校「學生獎懲規定」予以懲處。依據國民小學及國民中學學生成績評量準則第 11 條規定：「學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上。

十一、學務處每兩週發送各班“班級缺曠紀錄明細表”，請同學們確認校正資料，資料有誤者請同學應於 **5 日內**向學務處幹事反映說明，雙方確認後得進行補修正作業；逾期者將視同資料確認無誤，將不再受理補正作業。