台南市立善化國民中學-學生請假規定

 110學年度第二學期期末校務會議通過(1110630)

1. 學生因故未能於規定時間內到校上課、參加集會或課外活動者，

應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

1. 請假類別:

病假（因病無法到校）

1.當生病無法上學時，請先由家長以電話向學務處或導師口頭請假。

2.請假天數在2日內，請同學填妥假單後由家長簽名，經導師簽名後送至學務處，

 請學務處人員核章即可；如請假天數為3日以上，另須附醫院證明。

生理假

1.學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。（該假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假）

事假

1.如因個人或家庭緣故須請事假，於事前填寫假單完畢，由家長簽名後，再請導師

 簽名送至學務處由學務處人員核章。

2.事假包括親屬婚、喪、壽、慶、災害或家中有要事必須參與時，均可請事假。

公假

1.凡由學校派遣參加校內、校外各種活動或勤務而不能上課者，均可請公假。

2.公假視同出差，不算請假。

3.出公差前，應了解主辦單位是否已辦好公假手續？請了公假之後，同學一定要參與活動，否則視同曠課。

懷孕、分娩、育嬰、安胎

 依個案需求向學務處提出申請，由學務處召集相關處室召開專案會議辦理准假。

產 假

 為法定假期，不包含例假日得請40日。

三、請假流程說明（到校後中途離校）

1.先到學務處或各導師辦公室領取空白請假單乙張。

2.由學生親自填寫個人基本資料（包括班級、姓名、座號以及學號），並填寫請假起迄時間及總時數。

3.請學生交由導師簽名，並經與家聯繫確認無誤後（請導師於請假單上加註確與家長聯繫結果），攜帶請假單至學務處生教組加蓋【准予外出】章，並填寫「離校登記簿」，始可離校。

4.若導師核假時，需要專業人員協助判斷學生健康狀況是否達請假標準，請盡量陪同學生至健康中心，由護士做專業的初步診斷。若確需離校就醫，煩請加註護士職章。並請導師確認學生家中確有長輩可協助學生返家或後續事宜之處理。

5.如家中無長輩協助處理，請護士將學生留置健康中心，以利後續協助照顧。

**四、注意事項**

1.學生返家後需將請假單交由家長簽章。

2.無論請假假別為何，學生返校後均須於**三日內**持請假單至學務處生教組加蓋生組

 長職章，並繳回存查聯後始完成請假手續。

3.請假一日至三日內由生教組長核可；請假三日以上需加蓋學務主任章；請假七日

 以上需加蓋校長職章。

4.以上請假手續均列入電腦紀錄，每月於佈告欄公佈。如有疑議，請學生持存根聯至學務處辦理註銷。

請假單填寫範例說明

1. 假單填寫完整後，需讓家長(或監護人)蓋章、簽名(以藍筆或黑筆簽全名，勿使用鉛筆或是單簽一個姓而沒有名)，並經導師簽名，再親自送回學務處，由學務處人員核章後留下左側「**學務處存根聯**」(右側存根聯請自行留存兩個星期)，始完成請假手續。
2. 無論病假或中途離校，均需於三日內完成請假手續，以免被登記曠課。
3. 被登記曠課時，請親自攜帶收到之～
4. 「**曠課通知單**」及自行留存之 ②右側存根聯，至學務處辦理註銷事宜。

 