

臺南市立東原國中學生請假規則

中華民國 113 年 4 月 24 日校務會議 修訂

壹、依據：

- 一、教育部頒佈之『國民小學及中學學生成績評量準則』實施要點訂定之。
- 二、臺南市『國民中學學生成績考查辦法』實施要點訂定之。

貳、學生請假類別及定義：

本校學生因故無法出席課程或活動者，均應依據事實以及本規定辦理請假手續，未符合事實以及於時限內辦理者以曠課處理。請假類別可分為：事假、病假、公(差)假、喪假、娩假及生理假等六種，各假別之定義如下：

- 一、事假：學生須處理有關個人及家庭事項，必須在就學時間內進行，須於事前提出申請始得請事假，但不得損害學生就學權益。合理事假參考如下：
 1. 學生個人事件為與學習相關、權益維護或其他特殊及不可抗力因素而無法就學之情況。
 2. 家庭重要事件已考量學生就學權益後，仍需學生配合之情況。
 3. 學校重要活動、考試，學生應盡量避免申請事假，學校得不准假。
 4. 除以上所列情形，學校得視實際需要酌以評估，並決定是否准假；若有特殊情形，學校可召開個別會議與家長協商並取得共識。

二、病假：

1. 因病需在家休養者。
2. 另因感染法定傳染病（腸病毒、流感等）經醫師證明需在家休養者得請病假，若達停課標準，配合停課之學生採不計假方式處理。

三、公(差)假

1. 代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽、表演，進行賽前集訓、練習或講習者。
5. 因法院或警務系統等行政或司法機關傳喚者。
6. 參與升學相關之報名、考試等活動者。
7. 參加輔導室安排之諮商輔導活動，或配合學校人員(導師、訓導組長、社工等)實施輔導晤談者。

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：女性學生因生理期間身體嚴重不適，致使無法正常上課者。

參、請假注意事項：

一、事假：

1. 事假均須於請假日前三個工作日向導師、教導處辦理請假手續，由家長簽署假本，以完成請假手續。
2. 如為緊急發生事件，未能於事前三個工作日完成請假手續者，應請家長向導師或學校進行口頭請假，並於返校後 5 個工作日補完成請假手續。
3. 請准事假以 1 日為原則，超過 1 日之事假，學校將召開會議，討論是否符合第二點第一項請准事假之原則，若不符合請准事假之原則，則不予以准

假。

4. 家族旅遊應安排於假日或寒暑假期間，如在學期中因旅遊而須請事假超過 1 日者，每學年應以一次為限。
5. 前述緊急事件如有爭議，學校召開會議討論決議。如非緊急事件，學生補完成請假手續後，進行 3 小時愛校服務。

二、病假：

1. 病假 1 日內(含 1 日)，可由家長向導師、學校請假。
2. 病假 1 日以上，3 日以下(含 3 日)，需有就診紀錄(收據或藥袋等)。
3. 病假 3 日以上需有醫囑證明(需休養幾日)。
4. 如屬在校期間，因病必須在保健室休養或外出就診者，須向校護諮詢確認後，再依第四點第二項規定辦理請假手續。

三、公(差)假：

1. 公假：學生因協助學校公務，或代表學校參加校外比賽、訓練或活動，需離開學校者，須由承辦之教職員或帶隊教師（練）擔任申請人，負責填具「學生公假單」，並陳校長核准後，始完成請假手續。
2. 公差假：學生因上述原因，無法依課表於課堂上課，而需於校內其他地點進行活動者，應填寫「學生公差單」，由負責之教職員、教師(練)簽名後，給各班導師與任課老師簽章，使得以進行公差。

四、喪假：學生之直系親屬、繼父母或兄弟姊妹逝世可請喪假，並具有訃文或其他相關證明文件者。

五、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。

肆、請假程序：

- 一、學生到校前，如因病痛或突發事故無法正常到校者，須請家長（監護人）以電話通知導師或學校，以利校方瞭解實況提供必要之協助。
- 二、學生因事或生病需辦理臨時外出時，學生應先至教導處領取並填寫「外出單」，由導師或任課老師同意後，送至教導處核章確認並填寫外出登記，之後至小辦公室等候家長（監護人）接回，方可離校。
- 三、如住宿生因故須請假，家長又無法到校接回時，需與家長確認同意後，始可搭乘大眾運輸工具離校。
- 四、學生臨時請假，須於返校後 5 個工作日內，補辦完整的請假手續。
- 五、請假期間如遇學校之定期評量，需先完成請假手續，方可進行補考。補考成績計算依本校成績評量辦法規定。
- 六、若未完成上述請假程序，除因重大災害或緊急傷病等不可抗力之因素外，其餘情況依第七點處理。

伍、請假核准權責：

- 一、公假部份：須陳校長核准。
- 二、非屬公假部份：
 1. 一日以內：由訓導組長核准。
 2. 一日以上二日以內，由訓導組長陳教導主任核准。
 3. 三日以上(含三日)，由教導處陳校長核准。

陸、續假與銷假：

- 一、請假期間因故須續假時，依第參點請假注意事項辦理。
- 二、已完成請假之日期，由於請假原因消失而返校時，應即向導師及訓導組以口頭報告辦理銷假事宜。

柒、考核與獎懲

- 一、出缺席統計每月定時公布之，公布後如有疑問，得向教導處查詢或更正。
- 二、未完成請假手續而缺席者，一律以曠課論處；如屬擅自離校者，另依學生獎懲實施要點之規定予以處分。
- 三、學生須於返校五個工作日內辦理請假手續(含需補辦請假手續者)，逾時辦理請假手續者，每學期累計三次懲處警告乙支。
- 四、經公告缺曠紀錄後，仍未補進行請假手續者，學期末將以每曠課 21 節懲處警告乙支處分，並不得再補請假。

捌、其他

- 一、學生辦理請假手續時，如經查證請假事由屬實者，唯無法提出符合第參點所列規定之證明文件時，得以事假辦理之。
- 二、如因學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親人死亡，得比照父母死亡給予喪假天數辦理。
- 三、週會或其他學校重要行事、考試，如因身體不適而缺席者，得以病假計之，但若經學校查證不符合時，則以曠課登記處理；如屬規避重要集會或行事者，得視情節輕重予以記警告以上之處分。
- 四、因特殊原因不能進行室外課或不能參加集會等情形，應在學期初向訓導組提出申請，並附醫院證明。
- 五、無故未到校達連續三日或全學期未經請假而無故缺課累積達七日者，校方將進行中途輟學或長期缺課通報，列入復學輔導對象，並函文主責區強迫入學委員會執行強迫入學事宜；行蹤不明者，另請家長通報失蹤協尋。
- 六、前述之爭議時，召開會議討論之成員如下：校長、教導主任、輔導主任、教導組長、導師三名、家長委員。

玖、修訂與實施：

本規定經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。