

嘉義市立嘉義國民中學學生請假規則

940630 校務會議訂定
1010319 教學輔會議修訂
1010829 校務會議修訂
1020107 教學輔會報修訂
1020628 校務會議修訂

一、凡本校學生請假，悉依本規則辦理，未經核准概以曠課論。

二、本校學生請假種類准假權責及其辦理程序如下：

(一) 事(病)假：

學生因事(病)請假，均應按規定填寫請假單經家長及導師簽章後送交生教組辦理請假手續。

1. 事假需事先請假，逾期不予受理，以曠課論。

2. 病假應於病癒返校上課三日內辦妥請假手續，逾期不予受理，以曠課論；病假超過三日者須繳交醫生證明。

3. 上課期間外出，須請家長至學務處填寫外出單之後，再由家長陪同方可離開校園，否則以不假外出處分(若家長因故無法到校，校方相關人員須與家長聯絡確認後無誤後，方可離校。外出單並非正式請假單，須在返校三日內完成請假手續)。

4. 遇特殊事件有申請超過三天長假需求者，須持本校請長假申請書專案申請核備(先經生教組長及學務主任進行審核)。

(二) 喪假：

應事先辦理請假手續，如因特別事故不能事先辦妥請假者，得由家長或監護人於當日到校或出示相關證明請假，逾期不予受理，以曠課論。

(三) 考試假：

凡學校舉辦之各項考試，因患重病或遇重大事故無法參加考試者，應檢具相關證明文件完成請假手續後，由導師轉知註冊組，並於返校上課後立即至教務處補考。若因突發狀況無法參加考試者，須在返校上課後立即至教務處補考並於返校上課三日內完成請假手續。未完成請假手續者，依本校學生成績評量辦法規定，缺考學習領域之學科成績以零分計算。

(四) 公假：

事前應由指導老師(承辦單位)簽奉生教組長以上人員核准後，始得予以公假；與課程有關者須知會教務處。

(五) 產假：依「嘉義市立嘉義國民中學學生產假請假規則」辦理。

三、凡公假、喪假、事假均應事先完成請假手續。公假單以學務處印製之假單為限，團體公假應由指導老師(承辦單位)統一辦理。學生若因故無法事先完成請假手續，應於返校上課三日內辦妥請假手續，逾期不予受理，以曠課論。

四、因事、病、喪等事由，請假三日內由生教組長核可；請假超過三日未滿一週由學務主任核可，一週以上由校長核可。

五、學生如因臨時特別狀況或突患重病，無法事先請假者，應由學生本人或其家長於三日內提出證明文件，辦妥請假手續，否則一律以曠課論處。無故逾時補辦請假手續者，依逾時長短予以適當處分。

六、學生到校上課，因身體不適至保健室診治者，得依護理師之證明予以當日病假。

七、銷假：學生完成請假手續後，若請假之事由消失，學生須於三日內將請假單送至學務處生教組辦理銷假，逾時不予受理。

八、學生在學期間若任一學期遲到次數累積達五次以上，即使無其他缺曠課紀錄，畢業時仍不給予全勤獎。

九、學生在學期間缺曠課節數須符合本校學生成績評量辦法中畢業標準之規定，始得領取畢業證書；未達標準者，領取修業證明書。

十、規則由教學輔會議修訂，經校務會議通過，呈校長核定後實施，修訂亦同。