

新竹市立富禮國中學生請假規定

壹、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、補假手續，否則以曠課論處。

貳、請假分下列四種：

一、**病假**：

(一) 三日內可用「掛號收據」或「藥袋(有日期)」佐證或是家長說明佐證；超過三日請附醫生診斷證明或足資證明之就醫紀錄，包含姓名、日期等。

(二) 在家因病不能來校者，須由家長或監護人親自來校或以電話告知導師或學務處，事後再補辦請假手續；或由家長(監護人)親自來校辦理請假手續。

(三) 在校因病須離校者，得由教師或保健室護士證明，知會導師或學務處許可(需填寫外出單)，聯絡家長或監護人後始准離校，並於事後補辦請假手續。

二、**事假**

(一) 須於前一日或請假起始節次前，由學生持家長或監護人已事先簽妥之請假卡辦理請假手續，經核准後生效，不得於事後補辦。

(二) 因緊急事故不能來校，或來校後因緊急事故必須離校者(需填寫外出單)，須由家長或監護人親自來校或以電話告知導師或學務處，並於事後補辦請假手續。

(三) 事假由家長或監護人親筆於事由欄內簡述理由，語意不清或家長或監護人未親自與導師或學務處聯絡者，本校保留准假權。

(四) 非有特殊原因不予補請事假。

三、**喪假**

學生之近親喪亡，得請喪假。須檢附相關證明，並依事假程序辦理。

四、**公假**

公假學生須由相關之指導教師、組長、處室主任填具公假單，於事前知會導師，並通知家長或監護人，再轉送學務處核辦。

參、**准假權限**

一、一日以內，一日(含)以上未滿三日，由生教組長核准。

二、三日(含)以上未滿五日，由學務主任核准。

三、五日(含)以上，由校長核准。

四、考試期間請假需會核校長、教務主任、註冊組長核准。

五、請假日數均以單次連續請假日計算。

肆、**請假程序**

一、請假卡於新生入學或轉入本校時發給，核准之請假卡為正式證明文件。用完或遺失者須自行至學務處訓育組申請補發。另遺失者應執行愛校服務一

- 次。
- 二、請假卡各欄由家長或監護人親自填妥，學生偽造簽名者，除不准假外，另依校規論處。
 - 三、請假手續由請假學生持請假卡依序核章，再送交學務處訓育組登記，請假手續始告完成。
 - 四、登記完畢之請假卡置於學務處前門左手邊置物夾，由請假學生自行領回。
(若尚未看見自己的請假卡，即尚未登記完畢，可詢問訓育組假卡狀況。)
 - 五、補請假學生於返校當日起七天內辦妥請假手續，否則仍作曠課論。
 - 六、逾期未請假者：
學生之事、病、喪假應於返校七天內完成請假程序，未能於期限內完成者須執行愛校服務一次。
 - 七、每月 1 日(如遇假日則延後為 1 日後的上課日)，固定為訓育組發放「學生缺曠課統計表」的時間，副班長請至訓育組領取後轉交給導師，並協助導師督促同學如有未請假而被登記曠課者，或是訓育組遺漏或登記錯誤者，於每月 15 日(如遇假日則延後為 15 日後的上課日)期限內補請假或更正，否則一律以曠課論，不得再補請假。
- 伍、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。
- 陸、學生三學年未請假者及無任何遲到、早退、曠課紀錄〔除公假、喪假外〕於畢業前頒發勤學獎以茲鼓勵。
- 柒、因病或事故無法到校時，請家長於早上八點以前以電話先行聯絡該班導師或學生事務處。學生事務處電話：03-537-4793 轉 608
- 捌、以上相關請假規定提供特殊教育學生支持服務辦法，以符合法規及學生需求處理，必要時，提供特殊教育專業人員協助，如特殊教育學生有特殊理由，則另案處理。
- 玖、本案經校務會議核定後實施，修正時亦同。