

學生請假規則

53年7月制訂

96年3月修訂

103年3月臨時校務會議修訂

105年6月修訂

107年1月修訂

108年6月修訂

一、學生請假分為病假、事假、公假、喪假、產假、生理假、安胎假與育嬰假，不能上課或出席各種集會及活動等，須遵照本規則辦理請假手續。

二、學生請假應照規定填寫【請假單】於辦公時間內按級呈報不得越級申請。

三、准假單位：

凡請假在二日以內，由導師簽轉學務處生輔組核准；二日以上(含二日)簽轉學務主任核准；三日以上(含三日)者，層轉校長核准。

四、病假：

(一)不能到校上課，請家長當日打電話向導師或學務處報備，並於返校上課後七個上課日至學務處領取請假單完成請假手續。(請假二天【含】以上，須附家長證明或醫生證明)

(二)若上課【含午休】中途身體不適至健康中心休息或返家等，凡未在教室內上課者，均須依病假程序完成請假手續。

(三)超過三天以上者，須會簽健康中心，以便追蹤病情。

五、事假：

須事先請假並附家長證明，若因特殊事故無法事前辦理請假手續者，請家長於請假當日打電話向導師或學務處報備，事假須於返校上課後七個上課日附家長證明完成補假手續。

六、颱風假：

依臺南市政府公告「停止上課」或「停止上班上課」者，學生則依公告不用到校上課；另臺南市宣布「正常上課」，而居住地宣布「停止上課」者，請填寫三聯式假單並於事由欄加註居住地之縣市，以利生輔組核銷。

七、喪假：

附家長證明或訃文(或影印本)，餘依一般請假手續完成銷假。

八、公假：

校內任何公假，須填寫完成公假單，校外填寫三聯式假單附證明，並由負責老師簽名准假後送學務處生輔組核銷。

九、產假：為法定假期，不包含例假日得請40日。

十、生理假：

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)

十一、自請假結束返校上課當日起七個上課日應完成上述請假手續。

十二、未依時請假之懲處：

(一)自請假結束返校上課當日起超過七個上課日，於二週內完成補請假手續，記缺點乙次。

(二)超過二週並於一個月內補假，記缺點二次。

(三)超過一個月補假者，記警告乙次。

(四)超過當學期仍未完成請假以曠課論處。(不可補請假)

十三、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節

者，經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

十四、期中考、期末考及模擬考等考試期間及前三天，不得申請事假，病假須附證明方得准假。

十五、住校生請假：

在上課期間請假返回宿舍休息者，請假單須另經宿舍生活輔導老師簽核。

十六、學生缺曠登記管制：

(一)副班長、風紀股長所負責的點名表，當週最後一堂課下課後送交至學務處彙整。

(二)每週完成統計，並將缺曠管制狀況公告。

十七、學生請假須依規定繳驗相關證明文件，如有藉故或偽照證明作為不實請假者，除不予核准外，並按獎懲辦法嚴予議處。

十八、安胎假及育嬰假：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。