

臺中市立和平國民中學 學生請假與外出管理辦法

109.8.24 修訂

- 壹、 本校為加強學生管理，避免學生荒廢學業，以維護學生安全與良好校風，特定本管理辦法。
- 貳、 本校學生因事、病、公、喪假等情況，不能出席上課或各種集會活動者，均應依本管理辦法請假。
- 參、 請假須知：學生請假依下列方式辦理：
- 一、 假別：
1. **病假**：必須檢附醫院診斷證明或就醫證明(收據、藥單等)，連同家長於請假單簽名蓋章，於返校上課當日起3天內填妥請假單辦理，逾期7日以上不准補辦。
 2. **事假**：限家屬親戚結婚、壽慶、災難及特別事故，學生必須參加者，請於事前3天或事後返校上課起3天內申請准假。
 3. **喪假**：限親屬死亡者，手續期限與事假相同。
 4. **公假**：被派遣公差、代表學校或班級參加活動、服務等為公服務事項，需持參加活動之證明文件或老師之書面證明，於事前辦理請假手續。
 5. **臨時外出單**：學生有事需短時間外出(當日會再返校者)，家長應事先與導師聯絡後，由導師簽發臨時外出請假證明單，經學務處生教組核准，並由家長或親屬(成年者)親自帶離學校。另警衛室存查聯交警衛室驗收後放行。
- 二、 請假手續：
假別填寫->家長簽章(繳附規定證件)->導師簽章->學務處生活教育組。
- 肆、 辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生除缺席以曠課論，並依獎懲辦法處分。
- 伍、 學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，應由家長或監護人出具書面報告或電話告知，先行向學務處辦理請假手續。
- 陸、 因請假未到校上課、參加學校集會及活動者謂之『缺席』，未經准假而未出席上列各項學校規定活動者謂之『曠課』。
- 柒、 無故不參加集會如升降旗、週朝會、課外活動、各種服務及其他特定之集會集合者，並依獎懲辦法處分。
- 捌、 重大考試期間特別規定：
- 一、 若非情況特殊，事假一律不准。
 - 二、 喪假僅限於直系親屬，並提出有效證明。
 - 三、 病假應檢附醫院證明。
 - 四、 除按規定辦理請假手續外，並知會教務處，由學生持請假單向教學組辦理登記，以便事後補考，否則該次考試成績以零分計。
- 玖、 請假期滿仍不能到校上課者，得由家長(監護人)持相關證明文件代為續假。
- 壹拾、 給假權責：
- 一、 3天內，由生教組長核准。
 - 二、 3至7天內，由學務主任核准。
 - 三、 7天以上，應請校長核准。
- 壹拾壹、 請假單格式，如附件。
- 壹拾貳、 本辦法經主管會議通過後實施，修正時亦同。