基隆市立正濱國民中學學生請假規則

114.08.29 校務會議通過修正

115.08.28 校務會議通過修正

一、 新生入學時每人發給請假卡一張。

二、 學生未經請假或請假手續未經辦理完畢，擅自離校或未到者，一律以曠課登記外，並視情節予以處分。

三、 學生請假分為病假、事假、公假、喪假四種，其請假手續及限制分別規定如下：

(一)病假：

1.學生因病得請病假。請假時請由家長或監護人先行電話通知導師或學務處，並於銷假返校後三日內補辦請假手續。

2.學生請病假超過三日(含)，須出示就診證明或醫生診斷證明書。

3.在校因病必須離校時，應經導師或學務處組長或學務主任同意。

(二)事假：

1.學生請事假必須提前一日或當天由家長或監護人到校請假，經批准後方為有效。

2.事假得以電話請假，但須補辦請假手續。

(三)公假：

1.因代表學校參加公共服務或各項活動競賽時。

2.支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作時。

3.公假應經導師簽核後，方為有效。

(四)喪假：學生請喪假，須出示相關證明文件或家長請假單。

針對特殊教育學生應充分考量其身心特性及需求，保持必要彈性並提供適當調整。

四、 學生假滿須續假者，手續與請假同，未完成手續者仍以曠課論。

五、 學生勤惰情形每週公佈一次，請同學仔細核對個人之勤惰資料，除因經辦人員記錄錯誤外，一律不予更正。

六、 請假卡如有塗改者，視同無效。

七、 請假卡請妥為保存，用畢可持舊卡至學務處領取新卡；如有請假卡遺失申請補發者，需支付工本費十元。

八、 所有假別皆可當日由家長或監護人以電話請假，但學生需於返校三日內補辦請假手續，並附上相關證明文件。

九、 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。