

彰化縣立永靖國民中學學生請假實施要點

中華民國 113 年 8 月 29 日修訂

一、依據：

依據「紀念日及節日實施辦法」第 4 條規定辦理。

依據「消除對婦女一切形式歧視公約施行法」第 2 條規定辦理。

二、請假規定：

(一)、假別分公假、事假、喪假、病假、生理假等假別。

(二)、事假須有家長證明。如臨時未能到校，應打電話通知導師或學務處，並於（返校三日內補辦請假）。

(三)、公假應於事前由負責老師以公假單送至生教組簽核，生教組再依規定完成請假手續。

(四)、病假三天以上請假，須附醫生診斷證明，於返校三日內補辦請假手續（超過三天請家長到校辦理請假手續）。

(五)、電話請假者必須在回校後向導師補辦請假，並於【三日內】完成，逾期不予受理。

(六)、未依照以上規定辦理請假手續者，一律以曠課論處。

(七)、收到曠課通知單未依規定完成請假手續者，視情況予以補請假。補辦請假手續必須在一星期內完成，並且接受「生活輔導教育」一次。

(八)、原住民歲時祭儀，具原住民身分學生於祭儀前一週提供祭儀日期及證明，依法核予公假。

(九)、生理假，女性同學每月得請一日，為保障其隱私及其尊重，依法不需提出證明。

三、外出（離校）規定：

(一)、上課期間，因病須就醫、返家休養或家中有急事需外出者，應由家長親自接送，並至學務處簽寫離校三聯單。（至學務處寫離校三聯單不代表請假，同學在回校後必須向導師補請假單，再將假單交回學務處核準後完成請假手續。）

(二)、學生離校須由（父母親、祖父母親）接送外出，嚴格禁止學生單獨離校或請非家長接送外出（若家長請託親友，本校須以電話向家長確認）。

(三)、不假離校者一律依校規記小過處分。

四、本辦法經校長核准後實施

承辦人

單位主管

校長