

高雄市立鳳山國民中學學生請假實施規定

- 一、 為加強學生良好生活習慣養成及輔導學生充分把握學習時間，確實掌握學生出、缺席狀況，特制定本規定。
- 二、 本校學生因事或因病等未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 三、 凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。
- 四、 請假種類及限制：
 - (一)公假：
 1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
 2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
 3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
 4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
 5. 因出庭需要，請檢附證明。
 6. 由業務處室單位或老師申請之公假。
 - (二)事假：學生有關個人及家庭事項，得准請事假。事假必須事先辦理，事後一律不准補假；因緊急或特殊情形之事假，亦應檢附證明。事假三天(含)以上須附證明。
 - (三)病假：因病需在家休養者，得准請病假。病假須三日內補假，否則以曠課論；病假三日(含)以上者，請附醫師之書面證明文件。
 - (四)喪假： 學生家屬過世，准予喪假。須檢附證明。
- 五、 請假手續如下：
 - (一) 學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請盡速撥電話向導師或學務處請假，事後於返校上課三日內填具假單，經家長及導師簽名後送至學務處生教組辦理請假手續。
 - (二) 事假需於請假前先由學生填寫請假單，經家長及導師簽名後送至學務處生教組辦理請假手續。
 - (三) 喪假須檢附證明，經家長及導師簽名後送至學務處生教組辦理請假手續。
 - (四) 公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知級任及科任老師，始准予公假。
- 六、 學生臨時外出管理：
 - (一) 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請學生填具「學生外出單」，經導師及學務處簽章確認後才可離開，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明確認後，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家長接回為原則。
 - (二) 臨時外出返校後應按規定補足請假手續。
- 七、 上課鐘響15分鐘後未進教室者以曠課論；如有證明者，則可取消曠課。
- 八、 本校畢業旅行、露營活動及一年級校外教學因故無法參加者，須於事前完成請假手續並檢附切結書。
- 九、 假卡用完於學務處換發，若遺失及破損不得辨識者則生活教育卡(2X)。
- 十、 若學生有特殊狀況未能如期請假者，經學務處及導師討論後另案處理。
- 十一、 請假規定未盡事宜得隨時修正補充之。
- 十二、 本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。