基隆市立信義國民中學學生請假規定

96.8.29 校務會議審核通過
100.06.30 校務會議修正後通過；107.08.29 校務會議修正後通過；109.02.18 校務會議修正後通過
114.08.29 校務會議修正後通過；115.01.23 校務會議修正後通過

一、 事假、喪假：必須事先申請。

（一）事假:家長事先以電話、聯絡簿或家長書面證明,知會導師或學務處(02-24652199轉 20~22),學生應於事前完成填寫『學生請假單(卡)』請導師簽名，並交回學務處生教組以完成請假手續。

（二）在校臨時事假，家長得以電話知會導師或學務處；由學生填寫外出單，並依事假程序辦理請假手續。

（三）未滿三日由導師核章，並送學務處生教組核可。

（四）三日(含)以上需填寫「學生長期請假單」並經由家長、導師、生教組長及學務主任核可。

（五）喪假：因父母死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、繼父母死亡者，給喪假 5 日；兄弟姊妹死亡者，給喪假 3 日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

二、病假：需於銷假返校後三日(含)內補齊請假手續。

（一）在家生病：家長得以通訊方式告知校方；惟學生到校後，仍需填寫『學生請假單(卡)』,並附上病假證明（就診收據）並請導師簽名，交回學務處生教組以完成請假手續，惟連續三日(含)以上之病假需檢附醫生診斷證明書。若因長期病假而未到校，學校將派員進行家訪，以關心了解學生狀況。

（二）在校生病：

1、學生告知導師或任課老師，並通知家長是否帶回。

2、保健室評估病情：

(1)於保健室休息後返回班級上課。

(2)通知家長，由家長到校接回或由學生自行返家，需至學務處填寫外出單。

3、於下次到校後依「在家生病」程序完成請假手續。

三、公假：學生校內外公假由負責帶隊老師出具公假單，並以書面通知相關人員。

四、產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假等產假。

（一）學生懷孕期間，依據「學生懷孕事件輔導與處理要點」等相關規定，給予彈性措施辦理。

（二）由學生或家長到校填寫『學生請假單』,並由家長在『學生長假請假單(卡)』上簽章並附上懷孕證明(各公私立醫院開立之書面證明),交回學務處生教組以完成請假手續。

五、上述各假別應考量身心障礙學生身心特性及需要，保持必要彈性

六、本規定經校務會議審核後實施。