**桃園市立龍潭高級中等學校學生請假規定**

112年8月22日行政會議通過

112年8月29日校務會議訂定

1. 本規定依據「教育部高級中等學校學生學習評量辦法」第24條訂定。
2. 學生到校後至放學前，不得離校，因故須外出者，須向學務處領取臨時外出單填寫，送請導師核准，經學務處簽章登記，始能離校。如因臨時外出被記曠課時，須依規定完成請假手續。
3. 學生臨時因故無法到校上課者，由家長(或監護人)致電通知導師或教官室，並於請假日起3日內（不含例假日）補辦請假手續，逾期請假依規定處置。
4. 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假，依下例規定辦理。
5. 病假：
6. 2日內須檢附就診證明文件。
7. 3日以上須檢附公（私）立醫院之診斷書。
8. 在校期間因身體不適至健康中心休息者，以一節為原則，須檢附健康中心開立證明，完成病假申請。
9. 段、期考期間，請病假無論天數，均須公（私）立醫院診斷書，先會教務處註冊組，經准假後始得補考，一律紙本請假。
10. 事假：
11. 請假日前完成請假申請。
12. 2日以上須檢附家長證明。
13. 段、期考期間不得請事假，未到者一律不准補假及補考。
14. 喪假：
15. 檢附訃聞文或死亡證明等相關文件。
16. 親屬喪葬請假限於百日內，父母過世給予喪假9日，祖父母、外祖父母或兄弟姐妹以5日為限，其他親屬以1日為限，超出部分得以事假申請。
17. 公假：
18. 代表學校參加公共服務、競賽或參加奉准課外活動，或因兵役事由不能到校者。
19. 輔導室晤談者。
20. 師長臨時性約談者。
21. 升學相關甄試。
22. 原住民學生參與行政院公告歲時祭儀時間之祭典者。
23. 公假須經承辦單位師長、導師簽章，並於事前送學務處完成請假手續方為有效。
24. 如同一活動、競賽等人數眾多時，由負責人統一填寫公假單。個別之公假則填請假單個別辦理。
25. 生理假：因生理期致上課有困難者，每月(或間隔28日)得請生理假1日，以一次1日為限，超過1日以病假登記。
26. 產前假：學生因懷孕者，於分娩前，給產前假7日，得分次申請，不得保留至分娩後。（應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件）
27. 娩假：學生於分娩後，給娩假42日(不含例假日)，娩假應一次請畢。（應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件）
28. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假5日，得分次申請，然應於配偶分娩日或流產日前後15日(含例假日)內請畢。（應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件）
29. 流產假：懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日(不含例假日)；懷孕3個月以上未 滿5個月流產者，給流產假21日(不含例假日)；懷孕未滿3個月流產者，給流產假10日(不含例假日)；流產假應一次請畢。（應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件）
30. 育嬰假：生產後得提出申請，以1學年為限。
31. 婚假：學生結婚得請婚假5日（不含例假日），並應事先申請且乙次請畢。（須有相關證明）
32. 辦理請假程序

一、紙本：學生填寫假卡，附上相關證明文件並請家長、導師簽章，送至生輔組辦理。

二、線上：至智慧校園平台填報，拍照上傳相關證明文件，系統將自動依序簽核。

1. 准假權限
2. 1日以內由導師核准。
3. 2日以上，3日以內由生活輔導組長核准。
4. 4日以上，5日以內由學務主任核准。
5. 6日以上由校長核准。
6. 生活輔導組於每2週將全校各班曠缺統計製表發放各班及導師，並更新網路查詢資料庫，各班同學應詳閱個人曠缺統計資料以維自身權益。
7. 出缺席資料顯示若有錯誤，應立即至生活輔導組調閱相關資料查證後更正；若為風紀股長或任課老師誤記，至學務處領取「出勤註銷單」由當日授課老師簽章證明後方能更正。
8. 逾時請假罰則：請假申請逾期 1-3 日，愛校服務 1 次；逾期 4-6 日，愛校服務 2 次；逾期 7-9 日，愛校服務 3 次；逾期 10-12 日，愛校服務 4 次；逾期 13-15 日，愛校服 務 5 次；逾期 16 日至 20 日，愛校服務 6 次，請假逾期超過 20日者，不予補請假。(以上日數皆不含例假日)
9. 本規定經校務會議討論決議通過後實施，修正時亦同。