

石碇高中學生請假規則

1100831 校務會議通過

一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法修正條文

二、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、生理假及喪假。

三、學生於上課期間，因故不能到校或出席各項集會者，應依規定辦理請假手續。

四、學生請假注意事項：

(一) **事假**：須於事前請假，如遇特別事故，無法事前完成請假，須由家長於當天以電話先行向導師或學務處生輔組口頭請假，事後須於 5 個工作天內完成請假手續，並附相關證明(家長證明書格式如附件)。

(二) **病假**：

1. 在校期間請病假，須經導師或校護證明並通知家長後，填寫「離校外單」及「請假卡」，導師及生輔組簽章完畢，始可離校；在家期間請病假，須由家長主動於當日以電話向導師或學務處生輔組口頭請假，事後須於 5 個工作天內完成請假手續，病假超過一天須附醫院證明。如病假一日未就醫者請附家長證明書。

2. 病假由家長、監護人(學生本人無效)當日需以電話先行聯絡導師請假事宜，並線上登錄請假、事後持看診證明、藥單或收據補辦請假手續。

3. 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(三) **公假**：公差派遣、校內外活動、社會服務等項，先由申請老師證明填寫公假單，於事前依規定完成請假手續，不須填寫請假卡。

(四) **喪假**：學生至親直系親屬(父母、祖父母、外祖父母)往生欲請喪假者以 5 日為限，應檢附證明辦理請假手續；喪假，旁系親屬(限兄弟姐妹)，超過 5 日如仍有需要，應檢附家長證明以事假登錄。

(五) **其它假(產前假、娩假、流產假、育嬰假)**：

1. 因懷孕者於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日。

2. 因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。

3. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 三個月以上

未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

4. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

5. 學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過 5 年。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據相關程序輔導及安置。

五、考試期間請假規定：

1. 病假、娩假、流產假、產前假必須檢附醫院診斷證明，喪假必須檢附相關證明（訃聞），未能事先辦理請假者，須由家長親自來校或當日以電話聯絡通知導師，後續按規定完成請假手續。

2. 事假均不予准假。

3. 考試期間之請假，由學生持完成請假卡向教務處辦理補考申請。

六、准假權責：1 天內由導師核准；2 至 3 天由生輔組長核准；4 至 7 天由學務主任核准；7 天以上由校長核准。

七、學生請假理由及所附之相關證明文件，如有不實、虛造，經查證屬實，除自缺席日起以曠課計算外，另依「學生獎懲實施要點」予以議處。

八、請假卡於入學後分發人手 1 份，必須隨身攜帶並妥善保管、保持乾淨，無故遺失者須填寫自述表，再予補發。

九、在校期間如需請假外出，先以「臨時外出單」替代，依規定填寫後，始可離校。次日返校，須以正式假卡補請後，送交生輔組登錄，才算完成請假手續。

十、夜自習請假，須由家長同意，逕向導師報備核准，並完成請假手續，才可離校。否則以未按規定請假外出議處。

十一、請假卡不得轉借他人使用，如經發現予以警告議處。

十二、請假卡經由各級簽章核准，務必送交生輔組完成登錄後，發還個人妥善保管，以利下次請假時依規定辦理。

十四、補請假需於收假返校上課五日內完成。

十五、未盡事宜，另行公布補充。