

私立慧燈高級中學「學生請假規則」

105年8月29日校務會議通過訂定

111年8月9號修訂

一、本校學生請假規定(以下簡稱本規定)依據高級中等學校學生學習評量辦法訂定之。

二、本校學生德行評量之出缺席紀錄，依本規定辦理。

三、本校學生因故無法在課堂上課時，應依本規定辦理請假手續，以註銷曠課紀錄。

四、假別：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，適用範圍說明如下：

(一) 公假：合乎下列各條情事須附證明文件並經有關教師簽證者為公假。

1.符合下列條件，必須於上課時間請假者，學生得以公假單辦理公假申請：

(1)依政府相關法令規定，必須參加之各式集會活動。(需檢附政府機關公文影本)

(2)參加政府機關或公私立學校舉辦之各種升學考試及技能檢定。(需檢附准考證或報名資料影本)

(3)因天災或意外事件造成上學路途交通中斷而無法到校者。(需出具家長證明並由生輔組洽相關單位查證)

2.符合下列條件，必須於上課時間請假者，由學校相關業務承辦人或負責師長以公假單辦理公假申請，並經事由相關之業管單位主管核准後，核給公假：

(1)經業管單位審查同意參加各種考試、比賽、講習、課程或活動者。

(2)經業管單位審查必需擔任學校各種勤務者。

(3)經業管單位審查同意各類比賽參賽選手需利用上課時間練習者。

(4)其他事由經業管單位簽奉校長核定者。(公文內需註明公假人員及公假時間)

(二) 病假：

1.因病不能上課者，應由家長於事發當日先以電話向導師請假，並於返校上課後檢附證明補辦請假手續。

2.上課期間因身體不適至保健室檢查或休息者，應自行補辦請假手續，以註銷曠課紀錄。

3.病假證明可為診斷證明、就診付費單據或其他同時具有學生姓名及就診日期之證明文件，若未就醫或無法取得就醫證明，需由家長填寫證明單，家長證明之內容需有學生姓名、請假日期、請假原因及家長簽章)，未出具任一證明者一律以事假審核。連續三日(含)以上之病假申請須檢附醫院診斷證明。

(三) 事假：

因事不能上課者，應於事前辦理請假手續，並檢附家長證明，突發狀況無法於事前完成請假手續者，應由家長先以電話向導師請假，並於返校上課後檢附證明補辦請假手續。

(四) 婚假：

因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。

(五) 產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假：(依教育部規定需明列)

1.因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。

- 2.因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。
- 3.懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
- 4.娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 5.因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 6.育有3歲以下子女者，得申請育嬰假，其相關流程由本校性別平等教育委員會訂之。
- 7.產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假之申請，由學生填寫個人請假單經導師同意簽章後，送交本校性別平等教育委員會執行秘書或專人辦理。
- 8.學生懷孕或育有3歲以下子女者之出缺席與請假，由本校性別平等教育委員會依據「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理。

(六) 生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。

(七) 喪假：

- 1.因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
- 2.祖父母、配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，給喪假十日。
- 3.曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假五日。
- 4.除繼父母、配偶之繼父母，以學生或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。
- 5.喪假申請須檢附訃文、死亡證明書或其他相關證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

五、原住民族歲時祭儀：

本校學生具有原住民身分者，可在所屬族群的歲時祭儀日，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，洽生輔組申請放假一日；其應放假一日之日期，以行政院原住民族委員會公告為準。

六、遲到與曠課：本校學生應依學校訂定之時間作息，未遵守者依下列原則辦理

- (一) 未於校訂上學時間前到校者，當日登錄早遲。
- (二) 任一節課鐘響完畢後三分鐘未進教室者，該節課登錄課堂遲到。
- (三) 任一節課缺席達十五分鐘以上，該節課登錄曠課。

七、請假程序：

- (一) 學生請假除病假、突發狀況或緊急事件外，均應於事前填寫個人請假單，經家長簽章後檢附相關證明向導師辦理請假手續。
- (二) 病假、突發狀況或緊急事件無法事先完成請假手續者，應於事發時以電話通知導師知悉，並於返校上課一週內完成請假手續。
- (三) 經導師同意簽章之請假單，依請假天數送生輔組、學務主任或校長簽章。

(四) 逾期請假處理流程：

1. 逾期請假之定義：

(1) 病假、突發狀況或緊急事件缺課之學生，於返校上課兩週後始辦理請假手續者。

(2) 非因病假、突發狀況或緊急事件缺課之學生，欲於事後補辦請假手續者。

2. 逾期請假處理流程：

(1) 逾時請假達兩週以上，未滿一個月者，警告處分後，始可受理繼續完成請假程序。

(2) 曠課請假逾期達一個月以上者，不受理請假申請。

八、權責：

(一) 三日內由輔導教官或生輔組核准。

(二) 五日內由學務主任核准。

(三) 五日以上由校長核准。

九、臨時外出：

(一) 本校學生於上學到校後至放學離校前，因故需提前離校者，應填寫學生「外出四聯單」向導師申請，經導師與學生家長聯繫確認後簽章，再經由學務處簽證備查始可離校。

(二) 外出四聯單僅為離校外憑證，無請假功能，獲准離校外之學生仍應填寫個人請假單辦理請假手續，包含保健室或是自行外出就醫。

十、獎懲：

本校學生因逾期請假、不假離校及全勤之獎懲，依本校「學生獎懲規定」辦理。

十一、出缺席紀錄之修正：

(一) 本校學生應隨時主動至學校網站查閱個人出缺席紀錄是否正確，如有疑問應立即洽生輔組查詢澄清，每學期之出缺席紀錄於當學期結束後不再受理學生提出之資料修正申請。

(二) 學生請假經權責人員核准並登錄於學務系統後，不受理學生提出請假事由變更申請。

十二、學生因缺課致無法參加考試或活動者，應自行洽考試或活動承辦單位了解相關規定，以避免個人權益受損。

十三、三年全勤獎發放將參照學生出缺勤紀錄，三年中有遲到、事假或病假（發燒除外）皆無法獲得全勤獎。公假、喪假不列入全勤獎考核。

十四、本規定之修訂，經學務會議及校務會議通過後，陳校長核定公告實施。