

高雄市立三民高級中學學生請假規定

111年06月30日校務會議通過，111年08月01日起實施

- 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辦理。
- 二、本校學生德行評量之出缺席紀錄，依本規定辦理，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。
- 三、本校學生應依學校訂定之上課時間到課，未遵守者依下列原則辦理。
 - （一）任一節課上課晚到十分鐘以內，該節課登錄遲到。
 - （二）任一節課缺席達十分鐘以上，該節課登錄曠課。
- 四、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，家長應於家長證明欄填寫學生請假原因並簽名，再由學生依第五條說明檢附相關證明向導師辦理請假手續。
 - （二）病假、事假、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，並於返校上課後10日內（以上學日計算）完成請假手續，逾期不予受理。
 - （三）經導師同意簽章之請假單，依請假天數送生輔組長、學務主任或校長簽核。
 - （四）完成簽核之請假單，甲聯由學務處幹事登錄存查，乙聯發還學生留存。

五、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：

1. 符合下列條件，必須於上課時間請假者，學生得以個人請假單於事前辦理公假申請，不得於事後要求補請公假：
 - （1）依政府相關法令規定，必須由學生本人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）個人因上述2項情況欲申請公假時，可申請當日公假，並得視需求申請前1日或後1日路程公假（半天或1天）。

遇本校期中(末)考試，應主動調整請假日期，並以參加本校考試為先，如無法調整應主動向教務處說明，考試期間不得申請路程公假。

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，經校長核准後以公假登錄：
 - (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)
 - (5) 教師因上述 4 項情況幫學生請公假時，如遇本校期中(末)考試期間，應主動洽教務處說明。

(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，並於返校上課後補辦請假手續，經常性一週內 2 次(含)以上或連續 2 日(含)以上之病假應檢附診斷證明、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。
2. 上課期間因身體不適至健康中心檢查或休息者，應自行補辦請假手續，以註銷曠課紀錄。
3. 期中(末)考試期間如因病無法參加考試，家長最遲應於當日 8 點前以電話向教務處說明原因報備請假，並於事後檢附就醫診斷證明書補辦請假手續。

(三) 事假：

因事不能上課者，應於事前辦理請假手續，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，並於返校上課後補辦請假手續。

(四) 婚假：

結婚登記當日可請婚假 1 日(須檢附戶籍謄本)。

(五) 產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假：

學生懷孕或育有子女者之出缺席與請假，由本校學生懷孕工作小組依據「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」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，不得分段申請，每月請生理假超 1 日者，其超過部份以病假登記。

(七) 喪假：

1. 因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，可請喪假十五日。
2. 配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，可請喪假十日。
3. 祖父母、曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，可請喪假五日。
4. 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。

六、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可證明其族別之文件，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。

七、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，應填寫臨時外出單向導師申請，經導師與學生家長聯繫確認後簽章，再經由教官室簽證備查始可離校。
- (二) 臨時外出單僅為離校外憑證，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。

八、准假權責：

- (一) 請假二日內由生輔組長核准。
- (二) 請假連續三日(含)由學務主任核准。
- (三) 請假連續四日(含)以上由校長核准。

九、獎勵：全學期無缺課(公假除外)及遲到紀錄者，記小功乙次。

十、請假單應由家長親自填寫家長證明欄並簽名(必要時得由導師代填)，學生應誠實填寫請假事由，不得擅自塗改請假單或冒用家長及師長簽章，違者依校規懲處。

十一、出缺席紀錄之修正：

- (一) 本校學生應定期主動上線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期末休業式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，不得要求變更請假假別。

十二、學生因缺課致無法參加學校考試或活動者，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、其他相關規定

(一) 高級中等學校學習評量辦法第 25 條：

學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

(二) 高級中等學校學習評量辦法第 26 條：

學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

十四、本規定由學生獎懲委員會審議，並經校務會議通過後，陳校長核定公告實施，修訂時亦同。