

基隆市立中山高級中學學生請假規定

98 年 1 月 20 日校務會議修正

110 年 1 月 20 日校務會議修正

114 年 2 月 10 日校務會議修正

一、本規定依據：

(一) 教育部 108 年 6 月 18 日修正頒布「高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條」

(二) 教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922A 號函修正頒布「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」訂定。

二、本校學生（含大德分校）請假依本規定辦理。

三、學生因故無法出席上課、自習、集會、課外活動及校外教學，應完成請假手續，否則概作曠課論。

四、學生請假類別如下：

(一) 公假：

1. 教師(官)基於教學或輔導需要，指定學生辦理；
2. 代表學校參賽或活動之訓練及競賽期間；
3. 協助校內各處室辦理活動之服務工作；
4. 因升學需要經學校核准須請假者；
5. 其他依法規定應給公假者。

(二) 事假：凡因不得已之事故，由家長出具書面證明(附件一)或檢附其他證明，於事前辦理請假手續。非特殊原因，事後補假一律不予核准。

(三) 病假：凡因疾病無法到校者，應於當日上午以電話向導師或學務處報備。連續請假 3 日(含)以上者，除於第 1 日以電話報備外，請假時應檢附「就醫或醫師證明」。

(四) 生理假：因生理日致無法到校受課者，每月得請生理假一日，其請假節數併入病假計算。

(五) 喪假：

1. 父母死亡，給喪假 15 日，曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

2. 若因家庭因素非上列者，請至生輔組報告，專案辦理。

(六) 身心調適假（限高中部學生）：

1. 為協助高中學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時，透過申請身心調適假的方式平衡身心狀況。

2. 身心調適假每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。請假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件。

(七) 婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：依法成立工作小組專案辦理。

五、請假程序：

(一) 公假：由負責教師(官)填寫公假單(附件二)，於請假前經導師簽章後，將公假單送至生輔組。

(二) 其他假別：

1. 由學生或家長填寫學生請假卡並檢具相關證明，於請假前經導師簽章後，將假卡送至生輔組。

2. 因病或緊急事故無法於事前完成者，應於當日先以電話向導師說明，並於返校上課後五日內提出請假申請。

3. 依法成立工作小組之個案，得由業務單位專簽辦理，免填寫學生請假卡。

(三) 到校後請假：

1. 已完成請假程序者，持學生請假卡或公假單始得離校。

2. 因病或緊急事故需請假者，應由導師或負責教師與家長確認後，至學務處填具外出單始得離校。情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。學生返校上課後仍應於五日內提出請假申請。

六、核准程序：

(一) 公假：

1. 未滿三日或請假總節數 21 節以內：生輔組長初審，經學務主任核准。

2. 三日(含)以上或請假節數 22 節以上：生輔組長初審，學務主任複審，會辦教務處後，送請校長核准。

(二) 其他假別：

1. 未滿三日：由導師初審，經生輔組長核准。

2. 三日(含)以上：由導師初審，生輔組長複審，經學務主任核准。

3. 五日(含)以上：由導師初審，生輔組長及學務主任複審後送請校長核准。

七、學生若對請假登錄有疑義，應檢附學生請假卡或公假單向生輔組提出申覆。

八、注意事項：

(一) 定期考試期間不得請假。但因重病，或臨時發生緊急、重大不可抗拒之因素，應檢附相關證明文件，並依本規定第五點辦理。

(二) 高中定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

(三) 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。

(四) 請身心調適假之高中學生，不得領全勤獎。

(五) 高中學生請身心調適假之資訊，學務處得定期彙整提供給輔導處參考。

九、本規定經校務會議通過後實施。