

二信學校財團法人基隆市二信高級中學學生請假規定

108 年 6 月 24 日校務會議通過

113 年 8 月 29 日校務會議修定

- 一、本校為管理學生出缺勤狀況，加強學生良好生活習慣之養成，落實學生就學安全及親師聯繫，特訂定本規則。
- 二、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課登記。
- 三、無故未到校達連續 3 日或全學期未經請假而無故缺課累積達 7 日者，校方將進行中途輟學或長期缺課通報，列入復學輔導對象，並函文主責區強迫入學委員會執行強迫入學事宜；行蹤不明者，另請家長通報失蹤協尋。
- 四、學生請假不論時間長短，假卡均由學生個人保管，請假須由各該生家長簽章（須與家長印鑑相符），送導師簽章，5 天內親自送學務處，核准及登記。（公假另由領隊指導老師簽證後交學務處登記）
- 五、請假 1 日由導師、生輔教師、2 日另經生活輔導組長，3 日(含)以上需經學務主任核准；2 日以上病假，或含例假、休假日 3 天以上者，需附診斷證明。
- 六、請假種類及限制:學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、喪假及身心調適假。

（一）公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
5. 公假須有證明文件，或由負責領隊指導老師簽證者方為有效。
6. 因公離校者須按請假規定辦理離校手續。

（二）事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假，但不得損害學生就學權益。

1. 學生請事假須前 1 日或當日由學生本人或家長、監護人攜帶有關證明來校辦理，事後概不准假。但考試時除重大災變或直系親屬喪葬外概不准請假。
2. 學生到校後如有特殊事故，須請事假者，須持有家長或監護人當日之證明函件，方可准假。
3. 校內外重要活動或校內考試時不得請事假（直系親屬喪葬有證明者不限）。
註：直系是指父母、祖父母而言。

(三) 病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒、流感)經醫師證明需在家休養者得請病假；若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理。

甲、學生在家因病不能來校者：

1. 須由家長或監護人於患病當日 8 時前以電話或攜帶醫院證明請假。
2. 因急(重)病或特殊事故不能當日來校辦理請假手續者，應用電話先告知導師或生活輔導組長，並限 5 日內附就醫證明來校補辦請假手續，否則逾期概不准假。
3. 病假 3 日以上者，請附醫師之書面證明文件，一週以上之病假，需附診斷證明書且註明須休養之日數。
4. 如遇考試請假者除須具公立或區域醫院證明於 5 日內完成當請假外，並會教務處又經學務處核准後，方為有效。

乙、學生在校臨時生病不能上課者：

1. 臨時疾病，需即離校返家或外出就醫，應由家長接回或導師送醫並須在學務處生輔組登記，辦理外出，但次日仍須辦理請假手續。
2. 患病學生須遵守護理教師之建議處理，不得任意逗留休息或藉故逃課，否則以曠課論。

(四) 喪假：學生之曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹過世，准予喪假，應檢附死亡證明或訃聞。

(五) 娩假：

1. 學生因懷孕、分娩、陪產、流產、哺育 3 足歲以下子女等，應檢具醫生證明或相關證明文件請假，並準用公假。
2. 產假：因懷孕者，於分娩前得請產前假 8 日，得分次申請。於分娩後，得請 42 天分娩假並於 8 週內請假完畢。(依據本校學生學籍規則第三十四條規定，缺課時達全學期該科授課總時數三分之一者，不得參加該科目學期考試)。一次請假天數 3 日(含)以上者，應檢具相關證明至生輔組完成銷假手續。
3. 陪產假：因配偶生產，給陪產假 3 日，得分次申請。應於配偶分娩日前後 3 日內請畢，例假日順延之。
4. 流產假：懷孕 5 個月以上流產者，得請 35 天流產假並於 8 週內請假完畢；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請 14 天流產假並於 3 週內請假完畢；懷孕未滿 3 個月流產者，得請 7 天流產假並於 2 週內請假完畢。
5. 育嬰假：學生撫育 3 足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等，每學期得請 14 天育嬰假。
6. 哺集乳假：學生因哺育未滿 1 歲之子女，原則每日哺集乳時間 2 次，每次以 1 節課計之。

7. 生理假：生理假是以生理週期來臨，有事實需要為原則。學生因生理日致學習困難者，每月得請生理假一日。

（六）身心調適假：

1. 教育部為協助學校依高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第二十四條第一項訂定學生身心調適假請假之相關規定，輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，特訂定本注意事項。
2. 學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
3. 前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
4. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
5. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
6. 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
7. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
8. 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。
9. 身心調適假非屬事假，不適用本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。
10. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
11. 學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處（室）參考。

七、請假程序及注意事項：

- （一）當日上午 8:00 以前請家長先用電話向導師或請假專線（24623131 分機：302、303、305）請假。來電時請告知學生班級、座號、姓名、請假事由，以利傳達。請假後於返校上課5日內填具假單並檢附證明文件，經家長填寫請假單向導師請假，導師於請假單上簽名或蓋章並登記，送交學務處生輔組補辦請假手續。
- （二）第一節上課後，由導師以電話與家長聯繫，瞭解學生未到校上課原因。若家長當日未事先電話請假又無合理請假事由者，則一律以曠課登記。

(三)事假須於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。

(四)公假必須經業務處室單位提出，並填寫假單，會知導師，始准予公假。

(五)學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會導師並補辦請假手續，如未確實完成請假程序者，則以曠課登記。

(六)學生臨時外出管理：

1. 因病假、事假或其它原因需離校者，確認家長知悉，填寫臨時離校請假單，由導師簽名至學務處值日老師處登記請假並核准發給外出聯，交守衛室驗明後方能離開學校。並於返校後 5 日內依第五條規定辦理補銷假。
2. 意外事件或情事緊急者，由導師、護理教師或教職員主動與家長電話聯繫，聯繫上後請家長直接到校帶回。
3. 回家取物、吃午餐者不得請假。

(七)若學生請假每月上課總日數（除公假、病假及喪假外）超過當月的四分之一（含）以上（經學校核准之特案不在此限），恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

(八)註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，應持醫生證明辦理請假，並依據學生懷孕事件輔導與處理要點等相關規定彈性處理。

八、學生到校後不准隨意離校外出，如因病或其他特殊事故必須離校外出者，須先至學務處值日老師處登記請假並核准發給外出聯，交門房驗明後方可出校，回校後，持原外出證至學務處生活輔導組長處銷假。

九、學生未經請假或請假未准，擅自離校外出者，除記曠課及不准補辦請假手續外，並以不假外出論處。十、學生請假期滿，而需續假者，須按第五條規定檢送證明文件辦理續假，否則以曠課論。

十一、學生請假，每學期超過全學期上課總日數之二分之一將依法通報。

十二、學生出缺勤考評或其他處分，概依「學生學習評量辦法」辦理。

十三、學生請假卡自行妥善保管，如遺失，予以議處。

十四、請假如因手續不全，應先報備登記補辦，否則以逾時論處。十五、其他未盡事宜得適時補充之。

十六、本規則經校務會議通過後實施。