

陸興學校財團法人屏東縣陸興高級中學學生請假規定

105 年 9 月 1 日校務會議修訂通過

112 年 6 月 7 日學務工作會報討論

114 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、本規定依據高級中等學校學生學習評量辦法暨國民小學及國民中學學生成績評量準則訂定之。

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、身心調適假及喪假。

三、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。

四、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 42 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。

五、請假手續：

(一) 病假：

1. 在校：如在校發生傷病事故，需經由學務處證明並知會導師後，完成外出手續始可離校，並於返校後 10 個工作日內完成請假手續，未按規定時限完成請假者，得依學生獎懲規定處罰。

2. 在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，請先電話知會導師，並於返校後 10 個工作日內完成請假手續，未按規定時限完成請假者，得依學生獎懲規定處罰。

3. 凡請病假 2 日以上者，必須檢附就醫證明文件(醫療院所收據或診斷書)，方予核准。

4. 准假權限：

(1) 1 至 3 日：導師簽章後，由生輔組長核准。

(2) 4 至 5 日：導師、生輔組長簽章後，由學務主任核准。

(3) 6 日以上：陳請校長核准。

(二) 事假：

1. 提前一日完成請假手續，如因偶發之重大事故，不能先行請假時，可由家長於當日電話向導師請假，返校後三日內完成請假手續。

2. 准假權限同病假。

(三) 公假：

1. 公假 3 日以內者，經指導老師申請及導師、生輔組長簽章後，由學務主任准假。

2. 公假 3 日以上，除需經上列請假手續之外，並呈請校長准假。

(四) 喪假：

1. 因父母死亡者，給喪假 15 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
2. 喪假應檢附必要之證明文件，准假權限同病假。

(五) 生理假：

1. 女性同學因生理日致學習有困難者，每月得請生理假 1 日，無需出示證明。
2. 准假權限同病假。

(六) 婚假

1. 因結婚者，給婚假 14 日。除因特殊事由經學校核准延後給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
2. 准假權限同病假。

(七) 產前假、娩假、流產假：

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；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢。
2. 准假權限同病假。

(八) 陪產檢及陪產假：

1. 因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假 7 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 7 日內請畢，例假日順延之。
2. 准假權限同病假。

(九) 育嬰假：

1. 學生申請育嬰假，應事先以書面向學校提出。書面應記載下列事項：
 - (1) 姓名、班級。
 - (2) 育嬰假期間之起迄日。
 - (3) 子女之出生年、月、日。
 - (4) 育嬰假期間之住居所、聯絡電話。
 - (5) 是否繼續參加學生平安保險。
2. 育嬰假之申請，每名子女以二個月為限，全學期缺課節數以不超過 1/2 為原則辦理。

六、原住民族歲時祭儀：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 1 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、一般規定：

(一) 校內各項考試(含定期考、補考)之請假，請務必依上列請假規定辦理，

未依規定辦理者，不予補考。

(二)連續二日以上同性質之假，不得分開逐日申請。

(三)請假學生假期已滿或未滿已上課者，應向導師報告並通知生輔組，予以註銷未使用之假期。

(四)上課期間（含中午）申請外出者，請於返校後，依規定辦理請假手續。

(五)公、喪假依規定登記後，准予列入全勤。

(六)未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。

(七)不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者，依學生獎懲規定懲處。

八、本規定經校務會議通過，校長核准後公佈實施，修正時亦同。