

國立嘉義高級中學 學生請假要點

97年8月29日校務會議通過

97年9月15日教育部中部辦公室教中(二)字第0970581669號函備查

100年6月29日校務會議修訂

101年1月13日校務會議修訂

101年2月7日校務會議修訂

民國103年6月27日校務會議通過，並自103年8月1日施行

106年6月29日校務會議修訂

111年8月29日校務會議修訂

113年1月19日校務會議修訂

113年8月29日校務會議修訂

- 一、本要點依據「教育部高級中等學校學生學習評量辦法」第24條訂定之。
- 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、喪假及身心調適假。
- 三、學生因故必須請假時，應使用學生線上請假系統請假，逐項填明，經核定後，請假手續方為完畢。
- 四、請假應逐級送權責師長核定，一日由導師核准，二日由輔導教官核准，三日由生活輔導組長核准，四日由主任教官核准，五、六日內由學務主任核准，七日以上需經校長核准。
- 五、因病不能到校者，須由家長於當日以電話聯繫導師及教官。
- 六、事假、婚假、陪產假、產前假、育嬰假及喪假應事先請准。(因特殊情況，應於三日內完成請假手續)；病假、娩假、流產假、生理假、身心調適假，應於七日內完成補請假手續(含例假日)。
- 七、各種請假必須檢附有關證明文件或家長證明，惟病假累計二日(含)以上須檢附醫院(診所)證明文件(限診斷收據或診斷證明)，由本人請假。
- 八、因代表學校參加公共服務，或校內外各項競賽，各處室公勤，得請公假，學生公假由派任師長事先簽派公假單，經導師簽核後依請假流程辦理。
- 九、身心調適假：
 - (一)每次請假應以半日或1日為單位。一學期以3日為限。
 - (二)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，依學校規定完成請假程序。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。
 - (三)到校後始請身心調適假而提早離校者，導師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。
 - (四)應檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。

(五) 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。

(六) 學生請過身心調適假者，不得申請全勤獎。

(七) 身心調適假不適用「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。

(八) 學生請身心調適假之資訊，生輔組每兩週彙整列表，提供予輔導室參考。

十、學生臨時外出時，應填寫臨時外出單，經導師（任課老師）簽章後至教官室簽核，甲聯交大門警衛室，乙聯於返校後回擲教官室存查，並應完成線上請假手續。

十一、學生除公假及身心調適假外，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；對懷孕學生出缺勤紀錄得以「特殊事故」方式處理。

十二、凡未經請假手續、請假未經核准或請假事後未銷假者，其缺席時數均以曠課處理。

十三、學生出席考勤情形，每週公佈一次，並定期將學生曠缺紀錄書面通知家長。

十四、學生因升學所需之體檢、面試、智力測驗可核予公假，並依前往之縣市分別予以不同之路程假；新竹縣(含)以北、屏東、宜蘭、花蓮及台東給予一日之路程假；苗栗、台中、彰化、雲林、南投、台南及高雄給予半日之路程假；嘉義地區則不給予路程假。

十五、超過請假期限需補請假者，依學生獎懲規則辦理。

十六、本要點經校務會議通過，修正時亦同。