

均一學校財團法人臺東縣均一國際教育實驗高級中等學校學生請假規定

105.05.10 第2學期校務會議

106.08.25 第1學期校務會議

109.1.16. 第1學期校務會議

一、學生在學期間，因事或病不能到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規則規定辦理請假手續。

二、請假種類：學生請假別，分為事假、病假、喪假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及其請假規定，由學校定之。

(一)事假：事假應由家長或監護人證明簽章。

(二)病假：

1、須由家長或監護人申請，特殊原因持家長證明辦理。。

2、2日(含)以上必須檢附醫院診斷證明，於返校上課當日填妥請假卡辦理。

3、在校時因病須離校者，經保健室校護證明與家長聯繫後，仍須至生輔組拿請假卡(單)核准後始可離校。

4、在校時因病離開教室在保健室休息超過一節(含)，亦須由保健室開具證明，以利後續補辦請假手續。

(三)喪假：請喪假者需附訃文才能辦理請假。

(四)公假：

1、代表學校或政府參加各種比賽及政府規定之考試集會者，請假時需附公文影本。

2、奉派擔任學校活動公務，請附有關證明或請指派公務老師簽證後辦理。

(五)產前假：女學生若懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得請8天產前假。

(六)娩假：學生請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假卡。女學生生產，而有子女出生證明書，得請假42天。

(七)流產假：女學生若懷孕5個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假42天；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假21天；若懷孕未滿3個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假14天。

(八)育嬰假：女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。

(九)生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。為尊重個人生理隱私，無需出示證明。

二、請假方式及流程：

(一)事先請假：事假應事前請假，並提早至學務處生教組拿請假卡，請家長簽名後，帶回給導師及生輔組核章後，放置生教組銷假夾。

(二)在校請假：在校期間因病或其它特殊事故需臨時請假時，應至學務處生輔組拿請假卡，並請導師簽名及生教組核章。

(三)在家請假：學生在家因病或其它特殊事故，於隔日或當日早上無法準時到校，需先由家長或監護人先以電話與導師聯繫，並於返校後按規定辦理銷假。

三、准假權限：學生請假一日以內者，由導師核准，二日至三日由生輔組核准，一週以內者由學務主任核准，五天以上者由學務處轉呈校長核准，於返校後三日內須完成銷假手續，並將請假卡(單)交生輔組登記。

四、銷假：

(一)學生本人請假需本人親自完成請假手續，非因特殊情形，不得由他人代辦。

(二)學生出缺席每星期統計一次，於次週發佈通知，並會知導師，如有疑問，即至生輔組查詢。

(三)凡公佈之缺曠課統計如有遺誤等情況，在公佈後三日內到生輔組查對更正，逾期概不受理。

(四)查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課老師證明方能更正。

五、考試期間請假：

(一)應避免請事假，若欲請事假須提前三日辦理，並經核准後始得請假；若請病假須附醫院證明書。

(二)除按規定辦理請假手續外，並會知教務處，由學生持請假卡向教學組辦理登記，以便事後補考(依教務處規定)

六、請假如有下列情形者均以曠課論：

(一)未經准假，擅自缺席。

(二)已經請假，未將請假卡(單)送生教組登記者。

(三)特殊原因無法事先請假，於事後三日內，仍不補假者。

七、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，應由家長或監護人出具書面報告，先行向學務處辦理請假手續。

八、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生缺席予以曠課論，並以偽造文書，欺騙師長依本校學生獎懲辦法懲處。

九、本規定經校長核准後公佈實施，修正時亦同。