

國立基隆女子高級中學學生曠缺課請假管制要點

98年3月17日學生事務會議訂定
100年6月3日學生事務會議修正
102年1月11日學生事務會議修正
102年3月7日學生事務會議修正
102年6月21日學生事務會議修正
103年4月11日學生事務會議修正
104年1月15日學生事務會議修正
104年6月18日學生事務會議修正
105年9月9日學生事務暨導師會議修正
106年6月16日學生事務暨導師會議修正
106年9月8日學生事務暨導師會議修正

第一條 依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第22條規定，訂定本校「學生曠缺課請假管制要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 凡本校學生因故不能出席各種課業、課外活動及各種集會均應依照本辦法請假，未經准假擅自缺席者以曠課登記處理。

第三條 請假種類、日數及證明文件：

一、事假：必須事先或家長電話聯絡導師（教官室）說明事由提出申請，並持相關證明文件、家長同意書親自辦理銷假。

除特殊事故外，請事假一次最多以3天(含)為原則。

二、病假(重大考試除外)：

(一)病假當天應請家長以電話告知班級導師（教官室）；並檢附醫療所收費收據影本或相關證明，於返校後親自辦理銷假作業。

(二)因身體不適於健康中心休息者，必須於事後持健康中心「病傷通知單」辦理請假。

(三)持家長證明得請病假1日，每週以1次為限，超過之日(次)數且無相關就醫證明者，不得核予病假。

(四)因病請假三天(含)以上者，須附地區醫院診斷證明，除特殊狀況外，不得核予病假。

三、公假：須事前報請學務處核准，並由指導老師及導師簽署公假單送生輔組登錄辦理。其範圍如下：

(一)凡接受師長約談、輔導、技藝(體育)競賽、體檢或協助學校處理公務者。

(二)經公務機關來函因公務出席會議、表演等各項活動者。

(三)凡提出申請並經核准之社團活動或由導師（任課老師）提出申請並經核准之班級活動者。

(四)經相關行政部門提出申請並經核准之校內、外活動者。

(五)確有需要，陪伴同學就醫或處理緊急事務者。

(六)未明確規範，簽奉核定者。

四、產前假：最多得請假八日，須持孕婦手冊辦理。

五、娩假：最多得請假四十二日（含國定例假日），須持新生兒之出生證明文件辦理，應一次請畢。

六、流產假：懷孕未滿三個月流產者，最多得請假十四日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，最多得請假二十一日；懷孕滿五個月以上流產者，最多得請假四十二日。須持健保特約之醫院證明文件辦理，應一次請畢。

七、育嬰假：經學務處邀集學生家長、導師及相關人員開會後，視實際情況給予請假，須持

新生兒之出生證明文件辦理。申請育嬰假，應以學期為單位，育嬰假期間視同休學，其申請休學期間不計入休學年限。

八、生理假：因生理病痛無法上學者，每月可請假一日，其請假日數併入病假計算。

九、喪假：

（一）父母死亡者，最多得請假十五日。

（二）繼父母死亡者，最多得請假十日。

（三）曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，最多得請假五日。

喪假得分次申請，以日為單位，須於死亡之日起百日內請畢。

第4至7款之假別均應由家長或監護人提出申請。並由學務處召集學生導師、輔導室等相關人員開會商議後，再依規定辦理學生請假手續。

前項各款之最多得請假日數，不得扣除含國定例假日及寒暑假假期。

第四條 請假程序及規定：

一、學生除病假與特殊事故外，請假須事先辦理，否則一律不准補辦請假手續。

二、請假應持『請假簿』辦理，請假簿應先經家長、導師簽章，併相關證明文件，送輔導教官校驗後交至生輔組幹事登錄，凡未完成該程序者以曠課計算。

三、學生因病或特殊事故致當日延遲到校時，須攜帶家長蓋章之證明請假。

四、學生因病或特殊事故不能來校時，除須家長當日以電話通知學校及登錄請假登記簿備查外，應於次日起一週內(含假日)辦妥請假手續。逾期一週以內(含假日)補辦者記警告乙次；逾期二週以內(含假日)補辦者記警告二次；超過二週(含假日)未補辦者視同曠課處理，不得再補辦請假。

五、學生在校內因臨時特殊事故須離校時，應先經導師或任課老師同意及報備生輔組核准，並須持外出證明單始可離校，離校前填妥外出登記表以便管制。

六、公假須事前報請學務處核准，並由指導老師、導師填具公假單送生輔組登錄，得予以公假，否則仍以曠課計。

七、團體性申請公假時（如管樂隊、儀隊、糾察隊、社團等）須由指導老師出具證明及填妥公假單，並會簽班級導師，報請學務處核准後，始得予以公假計，否則仍以曠課處理。

八、學生於重大考試（段考及期末考、學科競試）期間之請假規定如下：

（一）事假：須於考前兩個上課日前，完成下列事項，否則不予准假。

1. 由家長電話聯絡導師說明事由。

2. 持相關證明文件、家長同意書辦妥請假手續。

（二）病假：須完成下列事項，否則不予准假。

1. 於考試當天考前請家長以電話告知班級導師或教官室。

2. 檢附醫療院所開具「須在家休養或在院治療」之診斷證明，於考試後一個上課日內辦妥請假手續。

（三）喪假：直系血親、繼父母或兄弟姐妹之關係者。須於考前兩個上課日以上，持計開證明完成請假手續，否則不予准假。

（四）公假：須於考前兩個上課日前，持相關證明文件、家長同意書辦妥請假手續，否則不予准假。

（五）嚴重疾病：須完成下列事項，否則不予准假。

1. 請家長以電話告知班級導師或教官室。

2. 須於考試後三個上課日內，檢附家長同意書、地區醫院(含)以上所開具「住院」或「急診」及「診斷」證明，辦妥請假手續。

(六)重大事故：須完成下列事項，否則不予准假。

1. 請家長以電話告知班級導師或教官室。

2. 須於考試後三個上課日內，檢附家長同意書及有效證明，辦妥請假手續。

九、學生於重大考試期間之請假手續完成(准假)後，須於兩個上課日內至教務處試務組登錄辦理考試請假手續。

十、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。

前項所稱「適性教育處置」可採改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等，以維護校園安全及教學秩序。

第五條 其他相關規定：

一、每天由副班長點名，於第一節下課至教官室將缺席學生名單，填寫缺曠紀錄表。

二、定期考試請假經學務處核准後，並須送教務處登記，否則不得補考。

三、學生請假簿使用至畢業止，畢業前使用完畢者可以舊換新續用，請假簿遺失應受警告乙次處分。

四、無故未準時參加每週兩日之全校集合之活動者，每次需施以志工服務30分鐘。未於結算日前完成志工服務者，按次記缺點一次。

五、當日缺曠課由各班導師管制，並與缺席學生家長聯繫。副班長繳交缺曠紀錄表時，須清楚登錄缺曠課事由。

六、副班長應於點名紀錄表上，詳細登錄每節課學生到課情況，並交予任課老師簽名確認。放學時交予學務處生輔組幹事，登錄於個人紀錄表中。

七、每兩週將各班請假缺曠統計表交副班長轉由同學確認簽名，經導師簽名確認後，生輔組幹事彙整曠課達十節以上之學生名單，交導師及輔導教官聯繫家長到校會談，並做會談紀錄以供備查。

八、接受個案輔導之學生，其請假程序及規定得由個案輔導會議議決之。

第六條 本要點經學生事務暨導師會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。