

高雄市立六龜高中學生請假實施辦法

1000803 增訂

1031002 導師會報通過修訂

壹、依據：

- 一、學生手冊學生獎懲實施要點。
- 二、本校實際需要辦理。

貳、目的：

為加強學生生活教育與重化學生守法、守時、守分、守紀觀念培養同自律與自治精神。

參、對象：全校同學。

肆、區分：

- 一、上課期間全校學生請假：學生於上課、自習、集會、課外活動（含校教學）、升降旗等時間內因故不能到校時，皆須按規定辦理請假手續。

（一）假別區分：公假、事假、病假、喪假、特殊狀況予假（住院、女學生請產假…等）

1、公假：

- （1）凡教育上級主管單位正式來文，合於公假實施要規定者。
- （2）凡因代表學校參加校外競賽（活動）、不能到校者。
- （3）因升學公務（申請、推甄、體檢、考試）不克到校者。

2、事假：凡因不得已之事故，無法到校上課，經家長簽章證明同意，並於事假前完成辦理請手續，非特殊原因，事後一律不准補假。

3、病假：凡因疾病（短時間三天內）無法到校者。

4、喪假：凡家中親人（直系血親-內外祖父母、父母、子女；旁系血親-兄弟姐妹；法定血親-養父母、監護人）因故身亡，得以報請喪假，其他親友過逝則以事假方式請假。

5、特殊狀況請假：

- （1）凡因特殊狀況（生病住院或其他原因需長時間，三天以上請假者），以個案方式申請辦理並以病假或事假方式計算德育成績。
- （2）女學生因懷孕申請產檢或請產假時以個案申請，（含產檢及生產予假 42 天）本個案原因不納入德育成績扣分。超過 42 天以上部分以病假方計算。

二、臨時外出：上課期間（07:00-16:00 有輔導課到 17:00）到校後，凡有任何原因外出，均需填寫外出三聯單，完成外出手續；未完成外出手續逕行離校者，依校規行政處分。

三、住校生請假：住校生除上述情形須比照辦理外，於課後仍以校內活動為主，作息時間依住校生管理規定實施。

伍、實施辦法：

一、上課期間請假：

- （一）公假：於事前完成請假手續，統一使用公假申請單。
- （二）事假：於事前完成請假手續，請家長開立證明併同個人假卡實施

請假，緊急事件亦需由家長到校，事後上課日十天內完成補假手續。(依教育部規定：除有正式公文同意之民俗活動外，一般廟會活動一律不予同意請假)

(三) 病假：於事實當天先以電話通知導師或學務處，事後上課日十天內攜就醫證明完成補假手續。

(四) 喪假：緊急狀況由家長到校或以電話通知學校，事後上課日十天內攜帶證明完成補假手續。非立即狀況先攜帶證明完成請假手續。

(五) 特殊狀況請假：由家長到校並依個案狀況辦理。

(六) 臨時外出：學生到校後遇臨時狀況需外出時，由學生填寫外出三聯單，導師電話通家長同意後，於第三聯註明同意之家長(以明責任)簽章核准，並至學務處填寫「臨時外出登記簿」備查。(校內緊急事件另案處理)

(七) 住校生臨時外出：住校生外出仍依規定填寫外出三聯單。

(八) 三聯單使用方式：

第一聯學生隨身攜帶以利進出校門登記放行。

第二聯留於班級點名簿內，以利任課老師點名登錄使用，無故未到人員應填寫逃課通知單並通知家長，且記過乙次，不得銷過，以示警戒。

第三聯(改為學生外出重點提示)，學生須至學務處填寫「臨時外出登記簿」，始得外出及出缺席狀況管制。

二、依據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第 11 條規定，國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未達畢業標準者，發給修業證明書：

(一) 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二) 七大學習領域有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

三、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條規定，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處置。

陸、本計畫簽奉校長核示後實施，修正時亦同。