

臺北市私立靜心高級中學 (中學部)學生請假規則

106.12.22 經行政會議修訂通過

一、依據：

- (一) 教育部高級中等學校學生學習評量辦法
- (二) 臺北市高級中等學校學生學習評量辦法
- (三) 臺北市國民中學學生成績評量補充規定辦理。
- (四) 臺北市私立靜心高級中學 (中學部) 教師輔導與管教學生辦法。
- (五) 臺北市私立靜心高級中學 (中學部) 學生學習評量辦法。

二、請假規定：

- (一) 學生因事、病及其他原因不能上課或出席各種集會時，須按本規定辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者概以曠課論。
- (二) 學校認為學生請假理由不恰當或發現冒用家長簽名者，以曠課處理；另冒用家長簽名違規行為部分依校規懲處。
- (三) 段考期間未完成請假手續者，其成績以零分計算。
- (四) 段考期間非因緊急重大事故不得請假。
- (五) 學生請假須檢附醫生證明者：
 - (1) 三日以上(含)之病假者。
 - (2) 段考前 3 日及段考期間。
 - (3) 大學學力測驗及國中會考前 2 個月。

三、假別區分：

(一) 事假：

1. 事假須前一日持家長或監護人之請假證明方准辦理請假手續，事後無特殊原因不予補辦以曠課論。
2. 上課中途因事故或午間休息時間，必須外出時，應到學務處領取請假單並填寫，經導師聯繫家長同意並簽名(章)，至學務處生教(輔)組長審核章後，至校門口守衛室主動出示繳交，始得離開學校。若因而耽誤上課者，返校後應即檢證補辦事假。

(二) 病假：

1. 到校後因突發病痛需離校就診者，應至學務處填寫臨時外出單並依序由導師、學務處簽署後始可離校，違者以不假離校外出議處(特殊緊急狀況不在此限)，癒後返校上課七日內辦理銷假。
2. 在家請假須由家長或監護人於當日上午 08:30 前以電話向學務處或班級導師請假，三日以上者須檢附醫院證明。
3. 補辦病假時，按規定填寫請假單由家長簽章後，然後按權責請假。
4. 因法定規定疾病，不列入出缺席紀錄。

(三) 喪假：

1. 學生請喪假時，需持家長證明或訃文辦理請假手續。
2. 喪假日數：直系血親、監護人以 7 日為限；旁系血親以 3 日為限。
3. 因特別事故請假超過上述規定者，則依事假方式辦理。

(四) 公假：

- 1 因公請假須先檢證辦妥請假手續方准離校，如係學校派遣公務時，得准事後檢證補假(公假視同出席)。
- 2 因代表學校參加比賽、擔任全校性、服務性公共服務、接受師長約談者。
- 3 參加大學甄試考試，考試當天及前一天下午給予公假。
- 4 役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務(需附公文)。

(五) 生理假：

因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(六) 產前假、娩假、流產假、育嬰假：

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(不含例假日)。
2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給

流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

3. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
4. 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

四、請假手續：

- (一) 填妥請假單後、送請導師及家長簽章核示，再送回學務處核准後始能生效。(事假事前請、病假七天內辦妥銷假手續，逾期以曠課論處)。
- (二) 電話請假專線：七點三十分至八點三十分以電話告知學務處人員【2932-3118 轉 230、232、235】或班級導師。
- (三) 學生上學期間因病或其他原因必須臨時外出時，應到學務處領取請假單填寫，經導師聯繫家長同意，並至學務處生教組長審核蓋章後，至校門口守衛室主動出示繳交，始得離開學校。學生回校後應於七日內完成請假手續。

五、准假權限：

- (一) 凡請假二日(含)以內，須報請學務處生教(輔)組長核准後登記。
- (二) 凡請假三日以上六日以內，須經學務主任核准後登記。
- (三) 凡請假六日以上，須經學務處報請校長核准後登記。
- (四) 請假期滿如未辦手續而缺席時，仍以曠課論。

六、請假與德行成績(綜合表現成績)：

高中部：

- (一) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故(不包括事假)，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- (二) 曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據校內學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
- (三) 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，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。

國中部：

- (一) 個人缺曠依校規按時完成請假手續。
- (二) 學生修業期滿，學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率未達三分之二以上者，學校依規定發給修業證明書。
- (三) 因公、喪假、法定規定疾病或不可抗力事件經准假者，不予列入缺席計。

七、其他：

- (一) 學生出缺席每月統計一次，於次月第一週發佈通知，並會知導師，如有疑問，即至學務處生教組查詢。
- (二) 凡公布之缺曠課統計表如有遺誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正。
- (三) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。
- (四) 學生未經請假而缺席者一律以曠課論，凡曠課均函知家長。
- (五) 學生於上課時間須臨時外出者，須依規定向學務處生教組辦理臨時外出手續，方可離校。

八、本規則經行政會議通過後，呈校長核可後於 108 學年度起實施。