

彰化縣立和美高級中學 高中部 學生請假要點

102.08.20 修訂

114.08.04 修訂

115.02.09 修訂

- 一、學生因故不能到校者，應於當日上午 8:00 前，由家長或監護人撥打電話：7566873、7552043*216 通知學務處或導師說明原因，並於返校後填具個人請假單，經導師批准後送至學務處生輔組補辦請假手續。
- 二、學生應於返校上課十日內（扣除例假日），持相關證明及請假卡完成請假程序。逾上課日十一日以上（扣除例假日），以曠課論。（*連續之缺曠不得以分割方式請假）
- 三、公假：學生代表參加上級機關調派或校外活動，事先由承辦單位統一辦理。
- 四、事假：請家長以電話先行告知導師，同學需事前辦妥請假手續。
- 五、病假：如只是不舒服單純在家休息一日者，請家長於請假證上敘明原因。連續請二日(含)病假，須檢附就診資料(如已繳費收據、掛號單、藥袋等)，請病假三日(含)以上，必須請醫師開立診斷證明。
- 六、生理假：女性學生因生理日致就學有困難，每月得請生理假一日（以七節為限），無須出示證明，惟應於同一日內請畢並比照病假規定之期限辦理。
- 七、身心調適假：本校為輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限；請假之節數應列入勤學獎之出缺席計算。請假程序及期限比照病假辦理，惟得不檢附診斷證明；學生到校後需請身心調適假並提早離校者，應由學校先了解其身心不適之原因，並聯繫法定代理人或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假及離校手續，必要時應由學校聯繫法定代理人或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校；每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限，詳細計算方式如下：
 - （一）本校課程節次第一節至第四節為上午課程；第五節至第七節及第八節輔導課程為下午課程。
 - （二）請假期間僅包含同一上課日上午課程或僅包含同一上課日下午課程者，計半日；請假期間同時包含同一上課日上午課程及下午課程者，計一日
- 八、喪假：限直系血親（非直系血親以事假辦理），並持有效證明。
- 九、產前檢查假：當天除家長電話請假外，日後返校檢附證明請假。
- 十、產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書請假，以三十天為限，超過部份以事假論。
- 十一、臨時外出：須經導師同意簽章後，至學務處辦理臨時外出手續，始可離校外出；爾後憑證明完成請假程序。
- 十二、請假程序：學生之任何請假，須經家長簽章後，先送導師（或指定之代理人），再循生輔組長、學務主任、校長等程序核准。
- 十三、核假權責：
 - （一）請假三日以內(含三日)，由導師、生輔組長核准。
 - （二）請假四至六日，由導師、生輔組長、學務主任核准。

(三)請假七日以上，由導師、生輔組長、學務主任、校長核准。

(四)上述請假日數，如接續於其他請假之前或後，不論假別或事由是否相同，均應合併計算。

十四、考試期間之請假，須經教務處核准，違者不准銷假及補考。

十五、未經請假程序不出席上課、自修、課外活動、升旗典禮、午休及各種集會者，均以曠課論。

十六、假單內容造假者，懲處大過以上處分

十七、本規則經學務會議審議通過，並呈 校長核定後實施，修正時亦同。

承辦人

代理教師兼
生活輔導組長 蔡啓文

單位主管

教師兼
學務主任 洪淑琪

校長

和美高中
校長 徐進將