彰化縣私立精誠高級中學學生課間管制暨請假規定實施要點

105年4月28日修訂

106年10月27日行政主管會議修訂通過

113年5月17日行政主管會議修訂通過

113年9月18日學生獎懲委員會議修訂通過

113年10月16日臨時校務會議修訂通過

一、課間管制：

- (一)學生來校後，未經導師及學務處生活輔導組核准，一律不准於課間離校。
- (二)學生課間外出，須先填妥學生臨時請假單（臨時外出三聯單），經導師及學務處生活輔導組核准後，始可離校（必須送醫急診者，不在此限）。
- (三)學生來校後，於上課時間內，未能依據本校學生臨時請假單辦理核可手續，因而無故逗留於他處，經發現屬實，該節登記為曠課，且不得補辦請假手續外，並按本校「學生獎懲實施要點」之相關規定懲處。
- (四)學生來校後，非經核准，上課期間不得會客。
- (五)上課期間學生請假外出一律由林森路大門（正門）進出，不得由其他地點通行。
- (六)學生已完成請假手續後，若因故返回學校，應主動告知導師，並至學務處生活輔導組辦理銷假手續後，返回教室上課，不可於校園遊蕩。

二、請假規定：

- (一)病假：

病假未達3日應檢附就醫（法定代理人或實際照顧者）證明，3日（含）以上應檢附醫院診斷證明，於病癒來校上課3日內，持請假卡向導師、學務處生活輔導組辦理請假手續，逾期則不予准假。若病假未經核准，其缺課記錄，比照曠課方式處理。
- (二)事假：

除應檢附證明外，並於事前申請，若因故無法先行請假者，得以電話、書信、口頭事先請假，惟事後仍須補辦請假手續；於來校上課當日檢附證明，並持請假卡向導師、學務處生活輔導組補辦請假手續，逾期則不予准假。若事假未經核准，其未到課記錄，比照曠課方式處理。
- (三)公假：

依據本校學生公假（差）管制實施規定辦理。若公假未經核准，其未到課記錄，比照曠課方式處理。
- (四)喪假：

喪葬應檢附證明外，並持請假卡向導師、學務處生活輔導組辦理請假手續。

(五)婚假：

學生本人結婚，給婚假3日(含假日)，應於婚前申請，並於結婚登記前後30日內請畢；結婚登記前請假應先以事假申請，結婚登記後，於返校3日內檢具相關證明文件辦理變更假別；結婚登記後請假逕檢附相關證明文件辦理請假。

(六)產假：

因懷孕者，應檢具醫院或診所證明書請假，於分娩前得請產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後，給連續娩假42日(扣除例假日及國定假日，但不得扣除寒暑假)；懷孕滿5個月以上流產者，給連續休養(流產)假42日(含例假日)；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給連續休養(流產)假21日(含例假日)；懷孕未滿3個月流產者，給連續休養(流產)假14日。

(七)陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假2日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後3日內請畢，例假日順延之。

(八)育嬰假：

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：

女學生就學中得依實際需要申請生理假，生理假每月1日為限，超出部份以事假辦理，生理假應檢具法定代理人(或實際照顧者)證明，於返校後3日內完成請假程序。

(十)本校定期學業成績評量及學期補考期間除特殊狀況外，事假一律不准；公假、病假、喪假、婚假、產假、陪產假、育嬰假、生理假須知會教務處。

(十一)高中部身心調適假：

1. 依本校請假程序辦理，每次請假應以半日或1日為單位，一學期以3日為限。
2. 應出具法定代理人(或實際照顧者)同意之證明(無需檢附其他文件、資料)。
3. 本校定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
4. 學生請身心調適假者，不能申領全勤獎。
5. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日規定到校時間前(依本校學生生活輔導規定，星期一為07:45前到校，星期二至五為08:10前到校)，由法定代理人(或實際照顧者)先行通知學校。
6. 身心調適假不得事後補請，但情況特殊者，經法定代理人(或實際照顧者)確認，本校得同意事後補請。

7. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生請假原因，並聯繫法定代理人(或實際照顧者)及取得同意後，學生始得辦理請假，若情況特殊者，應聯繫法定代理人(或實際照顧者)到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

三、一般規定：

- (一) 學生曠課之處理，悉依教育部相關規定處理之。
- (二) 學生請假時，其請假權限及流程為：
法定代理人(或實際照顧者)簽章→導師簽章(1日內)→輔導教官或校安人員(1日內)→生輔組長核准(1日內)→學務主任核准(1日以上)→校長核准(5日以上)→學務處幹事(或書記)登記。
- (三) 為防止學生任意請假，學務處得隨機以電話訪問方式查詢或導師於簽核假卡同時亦打電話告知或向法定代理人(或實際照顧者)求證學生請假之情形；如發現有請假不實，除按曠課計算外，並按本校「學生獎懲實施要點」之相關規定論處。
- (四) 學生請假時，除檢具相關證明並經核准權限者核定後，始完成請假手續，其手續未完成前，已逾期限者，若為請假人之疏忽所致，則仍不予准假。
- (五) 事假應於事先陳請核准，事後不予補假，但事先有法定代理人(或實際照顧者)函件或法定代理人(或實際照顧者)聯繫者准予翌日補辦手續；病假須3日內補辦請假手續，如因病不能到校，須法定代理人(或實際照顧者)聯繫說明並託人代辦手續。
- (六) 喪假限三等親內或實際照顧者，其餘一律以事假計算。
- (七) 娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數；娩假得檢附醫院證明併分娩前之產前事先辦理，因特殊情形未事先辦理者，應於返校後3日內持證明完成請假程序；流產假應檢具醫院證明於返校日起3日內完成請假程序。
- (八) 即將分娩前，已請畢產前假，且經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。
- (九) 學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。
- (十) 凡遲到或請事、病假者，不列為全勤。
- (十一) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數 1/2，或曠課累積達 42 節，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導或適性教育處置。
- (十二) 學生到校後，未經核准，而擅自外出者，其未到課之記錄，除以曠課論處，並不准其事後補假外，另按本校「學生獎懲實施要點」之相關規定懲處。
- (十三) 學生因特殊或突發事故無法來校上課，應以電話或其他方式向導

師、學務處生活輔導組連繫核備。

(十四)學生缺曠統計，得自行上網查詢。

四、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。