# 基隆市立安樂高級中學學生請假規則

中華民國 98 年 02 月 10 日期初校務會議修正通過
中華民國 108 年 5 月 1 日校網公告
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正施行
中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議修正施行
中華民國 114 年 6 月 30 日校務會議修正施行

一、　學生在學期間，因事或因病不能到校上課或出席各項集會時，均應依照基隆市立安樂高級中學請假規則（以下簡稱本規則）填寫紙本假卡，辦理請假手續。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、喪假、生理假、娩假及身心調適假等七類。

三、請假手續及辦理規定：

（一）臨時外出：學生在校期間因故需外出或請假時，應填寫外出單經導師確認核准後，送交學務處，經學務處核定後即可外出，並須於返校後完成請假手續。

（二）事假：凡家中事務經家長審酌，學生必須請假者，於請假日前，由家長出具證明併假卡辦理。

（三）病假：

1. 2 日以內由家長出具紙本證明並於請假卡簽章，若連續達 3 日者，須檢附相關就診收據證明(或診斷證明)，超過 3 日以上則請檢附醫療院所診斷證明，連同家長於請假卡簽章，於返校上課起算 5 日內（不含例假日）辦理。

2. 在校因傷病事故必須離校者，須先經導師或校護證明並通知家長後，填寫「離校外出單」，由導師及生輔組簽章完畢，始可離校；後待返校上課時起算於規定時限內完成紙本假卡請假。

（四）喪假：學生因父母死亡者，給喪假 15 日；繼父母死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日。手續期限與事假相同，但得於返校上課時補辦。

（五）公假：被派遣公差、代表學校或班級參加校內外活動、比賽、服務…等為公服務事項，須持參加活動之證明文件或老師之書面證明，始可辦理；另個別參加升學類型考試或報考國軍院校各類考選須體檢或測驗者，需檢附相關學校(單位機關)應試證明影本始可辦理公假；惟仍須以假卡完成家長及導師簽署後辦理。

（六）生理假：女性學生因生理日致到校上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假視同病假類別，由家長於請假卡簽章證明。

（七）娩假：女性學生因懷孕者，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；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。娩假及流產假應一次請畢，並檢附醫院診斷證明併假卡完成家長及導師簽署後辦理請假。

(八)身心調適假(高中部):

1. 依高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理。

2. 學校規定之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。

（九）特殊教育學生因其障礙特質、身心狀況或醫療需求，致無法依前述規定檢附證明或於期限內完成請假者，得經導師、輔導單位或相關專業人員評估後，予以彈性

認定；相關請假規定，並得參酌個別化教育計畫（IEP）會議決議予以適當調整。

四、學生因病或臨時狀況無法到校時，請家長於當日 9 時前以電話或可傳達訊息途徑向導師(或學務處)請假，並於返校後起算 5 日內（不含例假日），持相關證明、填寫請假卡辦理請假。

五、假卡完成家長（或法定監護人）與導師簽署後，需親送學務處放置於各學制請假抽屜中，方屬完成請假程序。

六、請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。

七、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實者，**當事學生除缺席以曠課論外**，另依高、國中部學生獎懲實施規定處分。

八、請假 3 日內由生活輔導組長核准，3 日以上一週以內由學務主任核准，一週以上應請校長核准。

九、因請假未到校上課、參加學校集會及活動者謂之「缺席」，未經准假而未出席上列各項學校規定活動者謂之「曠課」；超過請假期限，仍未完成請假者，原缺席自動轉換為曠課，凡曠課紀錄均依高、國中部學生獎懲實施要點予以懲處。

十、無故不參加集會如升降旗、週會、課外活動、各種服務及其他特定之集會集合者，亦註記為曠課，

並依高、國中部學生獎懲實施要點處分。

十一、各學制畢(修)業之請假時數規定，均依高級中等學校學生學習評量辦法第 24 至 27 條與國民中小學成績評量準則第 23 條辦理。

十二、各次段考期間特別規定：

（一）非不可抗力之事假一律不予准假。

（二）喪假僅限直系親屬，並提出證明。

（三）病假應檢附政府立案之醫療院所診斷證明，且依據醫生開立之診斷證明內容辦理。

（四）除按規定辦理請假手續外，並告知教務處相關業務承辦人員，由學生持請假卡向註冊組或試務組辦理登記，以便辦理補考，否則該次考試成績以零分計算。

十三、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。