

# 中信金國際學校財團法人臺南市私立中信國際高級中等學校

## 「學生課間管制暨請假規定」

106年6月30日期末校務會議修訂通過

113年9月25日臨時校務會議修訂通過

114年9月04日期初校務會議修訂通過

### 壹、依據

教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「訂定原住民學生參加原住民族歲時祭儀日放假及協助學習計畫」及「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理。

### 貳、課間管制：

- 一、學生來校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校。
- 二、學生到校後若因故須離校，應由教職員或家長陪同或帶回，並填妥臨時請假單(附件1)，經核准後，憑第二聯離校，返校後繳回第二聯假單實施銷假。臨時外出請假流程如下：【領取臨時外出單→副班長簽名→導師簽名(蓋章)→年段主任或教官簽名(蓋章)→持第二聯外出並由大門警衛蓋章→家長簽名→繳回第二聯予年段主任或教官實施銷假】。
- 三、上課鐘響5分鐘後才到達指定之上課地點者，視為遲到；上課鐘響20分鐘後才到達指定之上課地點者，視為未到課，該節應登記為曠課，且不准其事後補辦請假手續，下課鐘響前未經授課老師允許擅自離開為早退。
- 四、非緊急事故，學生不得於課間外出。

### 參、請假規定：

- 一、學生因病、因故不能到校、上課或出席各種集會時，須遵照本規則辦理請假手續
- 二、學生請假種類分公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假或其他特殊事故(輔導教師及行政單位提供證明資料後，給予准假)，學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課，德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 三、未到校請假請至學務處索取「學生請假單」(一式3聯)填寫，確實填寫班級、座號、學號、姓名、請假日期與事由，經家長、導師簽名、並依天數由准假權責人員認證後，始可准假；請假單第一聯存管於學務處，第二聯存管於導師，第三聯請自行保管；另學期上課期間應避免請假出國或出遊。
- 四、請假期限及規定：
  - (一)「事假」—若非臨時緊急事故，應提前3日以上提出申請，若非必要之事由，准假權責人員得予以拒絕；若出國務須提前7日以上提出申請，並檢附相關行程、與家人同行等資料。
  - (二)「病假」—因疾病不能事先請假時，可於病癒到校之當日補假，若在三日(含)以上時，請檢附醫院(診所)開立證明，但請家長致電向導師及學務處請假。

- (三)「公假」—因公請假者先於學務處領用公假單，由主辦單位(老師)簽注意見或檢附有關證明文件經權責人員核准後，將公假單繳交至學務處辦理請假。
- (四)「喪假」—須出示相關證明，可分次申請，惟應於死亡之日起百日內請畢，給予准假。
- (五)「婚假」—須出示相關證明，給予准假。
- (六)「產假」—含產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假等，並能以滿足當事人實際需求為原則予以調整，給予准假。
- (七)「生理假」—因生理病痛無法上學者，給予准假。
- (八)「身心調適假」：
  - 1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
  - 2. 一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
  - 3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
  - 4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
  - 5. 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
  - 6. 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

五、請假程序：家長→導師→學務處(年段)→學務主任→校長。

六、核假權責：

- (一) 1日內(含)由年段核准。
- (二) 2日以上5日以內(不含)呈學務主任核准。
- (三) 5日(含)以上呈校長核准。

七、考試期間非有特殊原因不得請假，若因故必須請假應先行向教務處提出申請核准後，餘仍依請假手續辦理請假。

八、任何違反課間管制暨請假規則或有虛偽不實情形，依本校學生獎懲規定予以處份，逾時請假懲處標準如后：

- (一) 逾時一週以上：愛校服務 2 小時。
- (二) 逾時二週以上：愛校服務 4 小時。
- (三) 逾時三週以上：愛校服務 6 小時。
- (四) 逾時四週以上：愛校服務 8 小時。

肆、學期請假或曠課(缺課)時數若超過「學生評量辦法」所訂定之上限，依該規定辦理相關作業。

伍、寒暑假期間、學校辦理營隊(自習)、重補修學分、校外參訪(教學)、校內辦理重大活動(含校慶、運動會、結業式)期間不能到校時，應按規定請假。

- 陸、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
- 柒、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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及適性教育處置。
- 捌、學生在學期間於正規課程期間依規定不得參與校外補習，違反規定者以曠課論，必要時得召開學生事務會議，或通報相關單位。
- 玖、所有請假核准權在學校，並非申請請假就必須准假，請同學特別留意事由之適切性、必要性。
- 拾、本辦法經校務會議決議通過後，呈校長核准後實施。