

國立羅東高級中學學生作息管制暨請假規定

96年1月24日校務會議修訂通過
97年8月29日校務會議修訂通過
105年1月06日導師會議(學務會議)修訂
105年1月20日校務會議修訂通過
105年6月30日導師會議(學務會議)修訂
105年6月30日校務會議修訂通過
109年7月09日校務會議修訂通過
110年1月20日校務會議修訂通過
110年7月2日校務會議修訂通過
111年6月30日校務會議修訂通過
112年1月19日校務會議修訂通過
112年6月30日校務會議修訂通過
113年8月29日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、依「高級中等學校學生學習評量辦法」民國 103 年 08 月 01 日施行第二十二、二十三、二十四條及本校「學校學生學習評量辦法補充規定」第廿二條規定修正之及教育部 111 年 3 月 31 日臺教學(三)字第 1112802044 號函辦理。
- 二、111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函修正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定本規定。

貳、學生在校作息：為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定本規定。

- 一、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，每日排課以七節為原則，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：朝會、午餐、午休、環境清掃/維護等規劃如下：

- (一) 上學及放學時間：正式學期課程中每週一至五上午 8 時前到校進班，逾時以遲到論（如遇補課以原上課日之星期為準），上午第一節(08 時)開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量，正式學期課程中每週一至五下午 4 時 10 分則為放學時間，未參加代表隊培訓/學校重要活動/其他特殊需求等項同學可自行規劃放學；課業輔導之安排，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點規定」辦理，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- (二) 朝會集合：每週至多實施乙次(星期二)朝會集合為重大集會，需提前 07:25 分到校參加，07:30 分開始登記，登記未到由學校施以靜坐反省，另學期間全程參與朝會而無缺席者，嘉獎乙次獎勵；若因故未實施朝會，到校時間維持不變(08:00)。
- (三) 午休時間：每日中午 12 時 40 分至 13 時 10 分，依動靜分明原則，學生可行選擇於班級教室內進行午休或以個人為單位申請活動，包含：至圖書館自主學習、社團集會討論及其他(如實驗、專題、小組研討、選手培訓等)。為維護學生身心健康發展，午休期間以靜態活動為主，且必須依時事先提出申請，經負責單位審核通過方同意實施。違反規定者取消該學期後續申請權利，並經勸導後仍未改正，本校將通知監護人協請處理。
- (四) 環境打掃時間：每日上午 09 時 50 分至 10 時 10 分為環境打掃時間，應依班級打掃工作之分配，執行環境打掃，不得進行球場活動。
- (五) 晚自習：每日下午 6 時至 8 時 40 分於輔中自習室（高三可選擇於原班教室自習）；晚

自習時間不開放球場活動，亦不得擅入他人教室。

(六) 離校：晚自習學生於每日下午 9 時前離校完畢，以利保全系統設定。

- 二、為維護學生校園安全，學生請**避免**於上午7時前到校、下午18時**後**離校，本校警衛(校安)人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。
- 三、如因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求(如因借用考場)，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間，並事前公告週知。
- 四、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，通知監護人協請處理。
- 五、特殊教育、體育校隊等特殊類型學生，因課程活動及任務培訓所需，依各該相關管理規定辦理。
- 六、學生課間臨時外出，須至生活輔導組填妥臨時外出條，經導師核准登記後，憑外出條離校。
- 七、上課時間內未隨班於指定地點，而無故逗留於他處者，視為翹課，該節課應登記為曠課，如有違規行為依校規懲處。
- 八、非經學生事務處核准，擅自引導非本校人員來校活動者，視為擾亂團體秩序，應按本校「學生獎懲實施辦法」議處。

時間/星期	一	二	三	四	五
07:50~08:00	(學習預備時間)				
08:00~08:50	學習節數(第一堂課) ▲08:05 為遲到點				
08:50~09:00	下課時間				
09:00~09:50	學習節數(第二堂課)				
09:50~10:10	打掃時間				
10:10~11:00	學習節數(第三堂課)				
11:00~11:10	下課時間				
11:10~12:00	學習節數(第四堂課)				
12:00~12:40	午餐				
12:40~13:10	午休(社團活動/代表隊培訓)				
13:10~13:20	下課時間				
13:20~14:10	學習節數(第五堂課)				
14:10~14:20	下課時間				
14:20~15:10	學習節數(第六堂課)				
15:10~15:20	下課時間				
15:20~16:10	學習節數(第七堂課)				
16:10~17:10	代表隊培訓/學校重要活動/其他特殊需求				
18:00~21:00	晚自習 ●18:00 為未申請獲准留校者強制離開教室時間點 ●21:00 為全校強制離校時間點				
21:00	校園關閉				

參、請假規定：學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假；應親自以書面敘明請假理由及日數，但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續，辦理請假手續時，校方得要求請假者提出有關證明文件。

一、公假：

- (一)應由指導教師或業務派遣學生單位於事前填具「派遣公差學生通知單」，會知導師同意後，向生活輔導組辦理。學生個人申請公假，應檢具證明文件，經學校相關處室查證後，填寫請假單向導師、生活輔導組辦理請假手續。
- (二)法定傳染病，須自主隔離者或接種疫苗（含接種後發生不良反應），家長通報學校後，依傳染病防治自主管理天數核予公假。

二、事假：三天以上應附家長證明事前申請之，若因故無法先行請假者，應於來校上課當日內附證明，持請假單向導師、生活輔導組辦理請假手續完畢，連續超過五日(上課日)，第六日(上課日)以上應請家長親自到校說明並檢附證明書（同意書）如附件，事前申請之，逾期即不予准假。

三、病假：

- (一)需於病癒來校上課日 3 日內，持請假單向導師、生活輔導組辦理請假手續；請假 1 日以內，校方得要求檢附就醫證明(掛號單、藥單或家長證明)，連續 2 日以上(含 2 日)需檢附就醫佐證證明；另連續三個上課日(扣除假日)以事假(曠課)、病假(範例：

病	事	病
---	---	---

、

病	曠	病
---	---	---

等排列組合方式)請假者(或一週兩次病假者)，校方得要求請假者提出就醫證明文件。
- (二)因病在本校健康中心休息者，視同未出席上課，應持健康中心證明，併請假卡依請假程序辦理。
- (三)在健康中心休息者，因病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心經聯絡家長(學生完成外出單填寫)，並由導師及生輔組長(或學務創新人力)核准後方可離校，否則以不假外出論處。

四、婚假：結婚者，給婚假十四日，請假時須提供結婚證明文件(結婚登記、戶口名簿影本)；除因特殊事由校長核准延後給假者外，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。

五、產前假：應於來校上課 3 日內，檢附醫師證明，持請假單向導師、生活輔導組辦理請假手續，唯例行產前檢查應事先請假。

六、娩假：得於預產期前一週開始請假，給予產假八星期。

七、陪產檢及陪產假：給陪產假七日，得分次申請。因陪伴配偶產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之；至於陪伴配偶生產之請假，即在配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內請假，例假日順延之。

八、流產假：由家長檢附醫院證明代為請假，妊娠三個月以上流產者，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，給予產假五日。

九、育嬰假：應檢附家長同意事前申請之，因故無法先行請假者，應於來校上課當日內請假，申請長期育嬰假者應召開個案會議處理之。

十、生理假：應於來校上課 3 日內，持請假單向導師、生活輔導組辦理請假手續完畢，每月得請生理假一日(特殊情況需檢具醫師證明)。

十一、喪假：

- (一)父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日。

(二)祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日。

(三)曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。

喪假得分次申請，以半日為單位，但應於死亡之日起百日內請畢，並附證明（家長證明、死亡證明或訃聞）持請假單，向導師、生活輔導組辦理請假手續。

十二、身心調適假：

(一)每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(二)應出具家長或實際照顧者同意之證明，經導師同意至輔導處簽章持請假單向生活輔導組辦理請假手續。

(三)學生到校前請身心調適假，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。

(四)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。

(五)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。

(六)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

肆、一般規定：

一、學生應到課而無故未到者，或不符請假規定而不准其假者，均視為曠課。

二、婚假、產前假、娩假、陪產檢及陪產假、流產假、育嬰假應會同學生家長（監護人）、生活輔導組及輔導處召開個案會議彈性處理特殊需求或其他未盡事宜，並遵照相關法令執行保密及通報義務。

三、考試期間按教務處公佈段考日程表(全日)不予核准事假(必需請假時，應於考試前由家長親自到學校向教務處報備請假狀況，以利爾後成績採計方式，詳細規定請依教務處相關規定辦理，並至學務處完成後續請假手續)。其餘假別，需會知教務處並填妥考試請假補考申請單(檢附有關證明文件)及持證明依規定請假。

四、學生請假時，其請假權限及順序流程為：家長蓋章、導師核准簽章、生活輔導組長簽章核准〈三日上課日以內〉、學生事務處主任核准〈一週(五日上課日)以內〉、校長核准〈一週(六日上課日)以上〉，完成後由生活輔導組登記，婚假、產前假、娩假、陪產檢及陪產假、流產假、育嬰假得依個案會議決議內容核假。

五、學生請假時應於具核准權限者核定後，始稱完成請假手續。逾期請假（超過 14 天者）記警告 1 次處分、超過 21 天以上者記警告 2 次處分。

六、不假外出者，其未到課之記錄以曠課處理，除不准其事後補辦請假手續外，另按本校「學生獎懲實施辦法」議處之。

七、上課鐘聲響起學生應進教室，逾 5 分鐘需以遲到登記，逾 15 分鐘以 1 節曠課登記。

八、學生因其他特殊事故無法來校上課，應即向導師或學生事務處生輔組報備。

九、偽造請假理由、證明文件或代簽蓋家長、導師及生輔組姓名、印章，除缺席日以曠課登記外，並依校規從嚴處分。

伍、本規定經學務會議通過後送校務會議審議，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件：學生請假家長同意書

學生姓名		年 班 號
請假事由		
請假日期	年 月 日第 節至 年 月 第 節	
<p>本人同意子弟請假，並留意請假總節數，請假期間當自行關懷其生活作息及安全維護。請學校協助辦理請假登記。</p> <p style="text-align: right;">立書人： 學生家長：（簽章） 連絡電話：</p>		