

# 宜寧學校財團法人臺中市宜寧高級中學

## 學生請假規定

97年9月29日訂定  
102年8月29日修訂  
103年10月13日修訂  
107年8月21日修訂

- 壹、依據：教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。
- 貳、凡學生因故無法參加校內學習活動者（含上課、自習、各項校內外教學活動），應先依事由（區分：公假、病假、事假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等）辦理請假手續。未經請假擅自缺席者，以曠課論。
- 參、學生請假，應先取得家長同意並檢具相關證明，事先辦妥手續。因臨時不適或突發事件未及辦理者，應由家長先以電話向導師報備，並於三天內補辦手續。超過三天視同逾期請假，超過五天未辦理視同曠課。
- 肆、請假手續：
  - 一、學生請假核准後應即將請假卡送學務處登記辦理請假，否則仍以曠課論。
  - 二、一天以內之事病假經導師、輔導教官核准。
  - 三、二天以上三日以內之事病假，經導師、輔導教官及生輔組長核准。
  - 四、四天以上之事病假，經導師、輔導教官、生輔組長簽請學務主任核准。
  - 五、因病於健康中心觀察休息者，得持健康中心證明單，逕辦請假手續，未辦者以曠課論，如有外出就醫，則依病假程序辦理請假。
  - 六、公假應於事前由申請單位填妥公假單後，先知會導師，再送學務處登記。
- 伍、考試期間請假，應依教務處「學生請假補考規定」辦理，以為補考之依據。
- 陸、課間請假外出需申請臨時外出證明單，由導師核准，再請輔導教官簽名交守衛室後放行
- 柒、學生缺席曠課次數，每週由學務處公佈一次，如有錯誤，經各科任課老師或導師證明，應於三日內向學務處申請更正，無證明或逾期申請者不予更正。
- 捌、寒暑假輔導課請假除教務處另有規定外，餘均比照平日請假規定辦理。
- 玖、嚴重曠課處理辦法：一學期內曠課累計達四十二節（含）以上者即發缺曠通知，三天內須完成銷假手續，第一次曠滿記警告乙次，並保留曠課紀錄卅二節，其後每次累計達四十二節（含）以上，須檢附家長保證書辦理銷假，記警告兩次並保留曠課紀錄卅二節。
- 拾、學生缺課除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期成績以零分計算。
- 拾壹、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或全學期曠課累積達42節者。經提學生相關事務會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 拾貳、本規定經校長核定後，提經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。