

國立宜蘭高級中學學生請假規則

101年2月6日校務會議修正通過

102年1月18日校務會議修正通過

103年6月30日校務會議修正通過

- 第一條 本規則依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十二條訂定。
- 第二條 學生可請假種類區分為公假、事假、病假、陪產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等，除前述假別種類外，不得以其他事由請假。
- 第三條 學生各項假別之日數，依下列規定辦理，未有規範者，依相關法令依據辦理：
- (一) 事假、公假、病假不限日數，惟全學期請假日數不得超過本校學生成績考察補充辦法第十四、十八條之限制。
 - (二) 因父母死亡者，給喪假七日；繼父母死亡者，給喪假五日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。除繼父母外，其餘喪假應以原因發生時所存在之自然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
 - (三) 前述假別均應檢附相關證明文件辦理，請畢後如需繼續請假者一律以事假計算。
 - (四) 學生因前往各大專院校參加面試、口(甄)試時，其往返之路程得準用「本校教職員工縣外出差期程審核要點」給予公假。
- 第四條 學生請假一律使用請假證，有請假需求時至學務處生輔組領取空白請假證乙張填寫，並於正面填寫班級、座號、姓名、家長姓名等資料，畢業後不收回，每次請假使用一欄，請假完畢後均交回導師保管。
- 第五條 全勤獎條件：就學三年期間無任何曠缺、遲到、早退、病假、事假（公假、喪假除外）。
- 第六條 學生請假必須按照本規則辦理，其程序為：事先親自或家長來電或來校向導師陳明事由，在請假證上填明起迄日期，節次及事由經家長簽章辦理請假手續。
- 第七條 請假時間在兩天之內者，由導師核准，三天以上者由生輔組長核准，五天以上者由學務主任核准，七天以上者呈請校長核准，經核准後送學務處承辦人員登記。
- 第八條 事、公假必須預先請假經核准後始為有效。因病請假，應於當日請家長電知導師或學務處，請假兩天以上者於銷假時附醫院診斷書。在校臨時患病或因事必須離校者，須經導師核准，並向學務處報備始得請假離校。
- 第九條 臨時因事須請假外出，須填寫外出申請表經導師核准後向學務處生活輔導組登記方得離校，回校後繳還外出申請表存根聯。
- 第十條 參加校外集會活動或舉行考試時，如患重病或有特殊事故請假者必須家長親自來校辦理請假手續。

- 第十一條 未經請假或請假未准而缺席者，一律以曠課論。
- 第十二條 凡准假而未辦理請假手續者應於返校後一週內補辦手續。
- 第十三條 未按請假規則請假者，以學生獎懲辦法有關之規定議處。
- 第十四條 請假證無故遺失或辦理手續時，偽造家長、導師簽章者，按規定議處。
- 第十五條 學生曠缺課統計表，每週核發各班，若發現有登記錯誤請在三天內到學務處生輔組辦理請假更正申請，逾期不受理。
- 第十六條 凡因公不能參加考試之學生，應由派遣單位或教師將派差於考試前會知教務處註冊組登記。因病或因重大事故不能參加考試者，應事先經導師，學生事務處從嚴審核准假後，持請假單向教務處註冊組登記。學生定期考試未依規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績由任課老師以零分計算。
- 第十七條 逾期請假處理方式：
- (一) 逾期請假計算方式以「次數」為單位計算，如請假未連續則以「天」分別計算。
 - (二) 逾期8日(含)至1個月(含)：記警告1次。
 - (三) 逾期1個月以上至3個月(含)：記警告2次。
 - (四) 逾期3個月以上記小過1次。
- 第十八條 當學期未完成請假手續，則不得再以任何理由請假。