

臺中市私立嶺東中學學生請假規則

105 年 01 月 19 日校務會議修訂通過

110 年 09 月 06 日行政會議修訂通過

111 年 09 月 05 日行政會議修訂通過

111 年 11 月 28 日行政會議修訂通過

113 年 09 月 09 日行政會議修訂通過

- 一、學生因各種事故不能到校上課或出席各種集會時，應向導師報告辦理請假。
- 二、請假時請至學生專區->高中職成績查詢系統->學生請假管理系統辦理電子請假作業(國中部維持紙本)。
- 三、公假由老師或處室協助提出申請並務必知會導師知悉及簽核，校外活動需檢附相關依據，校內活動則免。
- 四、事假及符合「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」之學生，應事先檢具家長證明或有關證件，親自辦理請假手續。
- 五、喪假：父母之喪假准予七日；祖父母、兄弟姐妹得請五日；其餘親人准予三天，並檢附訃聞證明，直系血親喪假應於百日內請畢，旁系血親應於一個月內實施完畢，逾期均以事假登記。
- 六、病假應於當日由家長以電話向導師或學務處告知，病癒返校三日內，檢具醫院證明補請假(銷假)手續。
- 七、生理假：學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日(或 2 個半日)，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。
- 八、身心調適假：學生因心理不適或因壓力影響身心狀態致就學有困難者，得提出申請，每次請假應以半日或 1 日為單位，1 學期以 3 日為限，並應出具家長或實際照顧者同意之證明，定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- 九、遲到:自上課鐘響結束學生未進教室(教學場地)即可登記遲到;曠課:上課超過 5 分鐘學生未進教室(教學場地)，該堂課即為曠課。
- 十、學生請假由各班導師核准，由生輔組審核事由、附件..等資料。請假 5 天(含)內者，由生輔組長核准；5 天以上至 10 天(含)內者，由學務主任核准；10 天以上者，由學務主任呈校長核准。
- 十一、考試期間請假，應依上列規定提早辦理，經生輔組核准後再轉送教務處，以為補考之依據。
- 十二、辦理請假時，應於規定之時效內，將請電子假單分送有關老師(教官)等權責人員簽章核准後銷假。
 - (一)逾期請假(超過 3 天)情節輕微者或缺課未依程序完成請假，經勸導仍未改正者，記警告。
 - (二)逾期請假(超過 7 天)情節嚴重者或缺課未依程序完成請假，屢勸不聽者，記小過。
 - (三)超過 14 天以上者：不受理逾期請假作業，以無故曠課論處。
- 十三、學生請假如發現不實行為，除按曠課登記外，記大過。

- 十四、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累計達四十二節者，
經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 十五、每學期結業式當天結算缺曠，之後不再受理補請假事宜。
- 十六、本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。