國立豐原高中學生請假規定

一、學生請假規則

1. 學生因事、病、公假不能上課時，均應按照規定辦理請假手續，否則以曠課論處。
2. 事、公假應事先辦理請假手續〈公假另填寫公假申請單〉，核准後方可離校，事後不得補辦請假。
3. 喪、病假可由家長先以電話辦理請假登記，到校3日內完成補辦請假手續〈病假須有醫師證明.喪假須有訃文〉，否則視為曠課。
4. 考試〈模擬考、期考等〉時，非確有必要請勿隨意請假，病假須檢附地區型以上醫院診斷證明書，喪假附上訃文(相關日期須為考試當日)，並經教務處簽章認可(以做為辦理補考等依據)，其准假權責由校長核定。
5. 全學期曠課達42小時者，應予輔導轉學；全學期缺課(不含公假)達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
6. 核假權責：1日內:導師.輔導教官簽章；2日內:由生活輔導組長核定；3日以上:由學務主任核定；5日以上由校長核定。
7. 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

二、臨時外出請假規則：

1. 先至生活輔導組領取『臨時外出單』，經導師及輔導教官簽章後，送生輔組長核准。
2. 因病需至校外就診者，應先由健康中心人員簽章，並經導師及輔導教官簽章後，送生輔組長核准。
3. 導師、輔導教官及健康中心人員應先聯絡家長確認後，請學生完成外出請假程序，外出時，第二聯交由大門守衛人員查驗後始可外出，3日內拿假卡完成正式請假手續，逾時以曠課辦理。。

三、缺課處理要點：

1. 曠課公佈：每週統計一次通知各班〈知會導師〉。
2. 無故缺席、曠課，因故請事、喪、病假同學─學務處將以書面資料通知家長。