

臺南市六信高級中學學生請假規則

102年12月10日導師會議修訂通過

103年8月29日校務會議修訂通過

108年8月29日校務會議修訂通過

- 一、本校學生因事或病不能出席各科課業或各類活動者，均應依照本請假規則(簡稱本規則)辦理。
- 二、請假手續，應於事前辦竣，並須依照下列各項規定辦理，否則不予受理。
 1. 請假簿各欄必需填寫清楚。
 2. 病假部分：一至二日需附藥袋，二日以上需附合格醫師診斷書，若無附相關證明者，一律以事假列計。事假一日以上需附家長證明函件。
 3. 家長需先蓋(簽)章，並經導師核准。
 4. 三日以內由導師核准後送學務處由輔導教官複審核准。
 5. 三日以上一週以內由學務主任核准(附證明、合格醫師診斷書)。
 6. 一週以上由校長核准(附證明、合格醫師診斷書)。
 7. 准假單核准後第三聯須送至學務處登記。
 8. 考試期間請假，准假單核准後須向教務處註冊組長核備補考。
 9. 學生懷孕分娩請假，比照以下公務人員請假相關規則辦理。
 - (1) 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。分娩假應一次請畢。
 - (2) 請分娩假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
 10. 請假程序需於返校後五日以內完成，並送學務處登錄，逾期視為曠課。
- 三、除公假外，請假時數累積超過該學期二分之一時數者，應辦理休學。
- 四、除依「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十四條外，請假如有下列各項情事者均以曠課論。
 - (1) 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者為曠課。
 - (2) 已經請假，未將請假單送至學生事務處登記者。
 - (3) 急病或特別事故，不能事先請假，於返校五日內，仍不完成請假手續者。
 - (4) 在校上課時因事或因病請假，應至導師處填寫臨時外出單，經生輔組長(教官)核准後方得離校，否則以曠課及私自外出論(私自外出則記過處分)。
- 五、全學期內無故曠課超過四十二小時以上者，應依據學生學習評量辦法、學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
- 六、代表學校參加各項活動者，得准予公假但須依照請假規則完成手續，否則仍以曠課論。
- 七、公、事假須於事前請假完畢，病假須於五日以內請假完畢，不依規定者均不予准假。
- 八、夜間進修部之學生適用本規則，如另有規定從其規定，惟其請假手續均須至進修部辦公室辦理。
- 九、本規則經學務會議通過，呈報校長核准後公佈實施，修正時亦同。