

六、高雄市立中正高工學生請假規定

103.06.27 102學年度期末學生事務暨輔導會議審議通過

- 一、依據高級中等學校學生學習評量辦法：第二十四條學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。
學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 二、學生請假須經導師審查簽章，1~2日由生輔組長核准，3~5日由學務主任核准，1週以上者由校長核准。
- 三、請假種類及規定：
 - 1.公假：由指派單位負責人證明，並填寫公假申請單；公差派遣影響上課1日以上，需事先陳學務主任同意，才可准假。。
 - 2.事假：指無法抗拒或優於教育目的的正當事由，應事先辦理，如無法事先辦理請假，得由家長於當日以電話告知導師，訂於事後3日（含）內完成請假手續。
 - 3.病假：檢附就醫院證明，並於事後3日（含）內持證明辦理補假手續。
 - 4.生理假：本校女同學每月得申請1日生理假，免付證明。
 - 5.喪假：指直系親屬（兄弟姐妹、撫養親屬等）之喪事，得於事後3日（含）內完成請假手續。
 - 6.學生請婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假時，應由輔導處召集相關人員召開個案輔導會議。
- 四、學生請假須檢附相關證明，每日以七節課計算，請假日期如適逢各種考試，不論假別，需事先會知教務處，再按上例完成請假手續辦理。
- 五、請假者以請假卡依請假規定完成請假手續，未依時限完成者，依校規處理。
- 六、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 七、「學生請假卡」每位同學1份，請填妥保管，不得遺失(遺失申請補發僅限1次，再申請者記警告乙次，以此類推)，收領後請即填入個人資料及家長聯絡電話、手機，以利導師及學務處查詢。
- 八、本規定經學生事務會議決議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。