

新北市立清水高級中學學生請假規則

113年2月27日校務會議修訂通過

- 一、學生在學期間，因事或病不能到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規則規定辦理請假手續。
- 二、學生請假必須繳交下列證明文件：
 1. 事假：兩天以上需出具家長證明，限家屬親戚、壽慶、災難及特別事故，而學生必須參加者，應由家長出具證明函件辦理，除突發事故外，均應事前申請准假，不得事後補假。
 2. 病假：學生因病請假，請家長當日以電話通知導師，來校後，須3日內檢附家長證明(病假3日以上須醫院證明)，填寫假卡，完成請假手續。超過三天未請假者，一律以曠課論。
 3. 喪假：父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日；祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日；曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡者，給予喪假三日。
 4. 公假：被派遣公差、代表學校或班級參加活動、比賽等為公服務事項，需持參加活動之證明文件或老師之書面證明，於事前辦理。
 5. 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
 6. 產假、分娩假及育嬰假：移請學務處專案處理。
- 三、請假須先將請假記錄卡填寫清楚，由家長簽章，並繳附第二款規定證件，請導師簽章後，送交學務處生活教育組核准，手續完備且登錄後，始為有效。
- 四、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生除缺席以曠課論予以扣分外，並依獎懲辦法處分。請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。
- 五、請假在2日內(不含例假日)由生教組長核准，3至5日(不含例假日)由學務主任核准，6日(不含例假日)以上應請校長核准。
- 六、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，應由家長或監護人出具書面資料，先行向學務處辦理請假手續。
- 七、因請假未到校上課、參加學校集會及活動者謂之缺席；未經准假而未出席上列各項學校規定活動謂之曠課。
- 八、無故不到校上課、不參加升旗、週會、課外活動、各種服務及其他特定集會之集合者，**依相關辦法處置**(上課5分鐘(內)進入教室視為遲到，超過5分鐘進入教室視為曠課)。
- 九、各次段考前三天與考試期間特別規定：
 1. 事假一律不准。
 2. 喪假僅限於直系親屬，並提出有效證明。
 3. 病假應檢附醫院證明。
 4. 除按規定辦理請假手續外，由學生持假卡向教務處註冊組辦理登記，以便事後補考，否則該次考試成績以零分計算。
- 十、請假手續办理流程：2擇1即可
 1. 詳細填寫請假記錄卡--請家長簽章認可--檢附有關證明文件--送請導師簽章認可--送請學務處生教組核准簽章(段考期間會知教務處註冊組)--送交學務處幹事登記，完成手續--風紀股長至學務處置物櫃領回請假卡。
 2. 家長使用新北校園通 app 線上請假(請家長先下載新北校園通並且綁定帳號)。
- 十一、臨時外出办理流程：

至學務處生教組領取臨時外出四聯單--詳細填寫臨時外出單--送請導師或任課老師簽章--送請生教組核准--外出單各聯送交相關人員--隔日到校持假卡補辦請假手續。
- 十二、本規則經學務會議通過後實施，修正亦同。