

新北市私立竹林高級中學學生請假規定

113.5.29 經行政會議訂定通過
113.12.18 經行政會議修訂通過

一、依據：

- (一)教育部高級中等學校學生學習評量辦法。
- (二)國民小學及國民中學學生學習評量辦法。
- (三)新北市私立竹林高級中學學生學習評量辦法。
- (四)新北市私立竹林高級中學附設國中部學生成績評量辦法。

二、學生非因病或不得已之特殊事故不得請假，因故未出席學校各科課業、集會及學生活動，須依本規定辦理請假手續，未經准假或擅自缺席者概以曠課論處。

三、學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論。

四、學生請假理由不恰當或發現冒用家長簽名者，以曠課論處；另冒用家長簽名之違規行為部分依校規懲處。

五、請假辦理一律以請假單為主(電話、通訊軟體或聯絡簿通知請假均非正式手續)，未完成者仍依曠課論處。

六、事假須檢附相關活動(家長)證明，事先辦理。事後非不可抗力之因素一律不予准假。

七、因病或特殊事故，未能事先辦理請假手續者，由家長先行電話通知導師，於返校後三日內檢附相關證明文件，完成請假手續。

八、在校因臨時特殊事故須離校時，須填寫請假單經導師簽章並至學務處核章換取外出證，且須將外出證主動交給警衛，始可離校。凡口頭請假外出者一律無效。

九、請假期滿如未補辦手續而持續缺席時，仍以曠課論。

十、核假權責：

- (一)請假二日(含)以內，除家長、導師簽章外，應送交學務處各組長或生輔員核章。
- (二)請假三日以上五日(不含)以內，須經學務主任核章。
- (三)請假五日(含)以上，除上述人員核章外，須請校長核章。

十一、假別區分：

(一)事假：

1. 因事不克到校上課，須事先請家長或監護人主動聯繫導師，並應事先辦妥請假手續，請事假三日(含)以上，須檢家長證明或足以證明之相關資料，除不可抗力之因素外，事後辦理者，依逾期請假處理。
2. 上課中途因事故或午休時間，必須外出時，經導師聯繫家長(或監護人)確認後填寫請假單並簽章，學生到學務處簽核後換取外出證，至校門口須將外出證主動交給警衛，始可離校。若因而耽誤上課者或簽核的請假時間，返校後應立即檢附證明補辦事假。

(二)病假：

1. 因病不能到校者，當日早上應請家長或監護人主動聯繫導師(或學務處)，請病假三日(含)以上，須檢附診斷或就醫證明或家長證明，但定期考試(或教務處統一辦理各類考試)當天請病假，返校應檢附大型醫院(醫學中心、區域醫院、地區醫院，不含基層診所)醫生診斷證明書，始得補考。
2. 學生在校內因病(傷)離開教室在健康中心靜養，須由健康中心開具證明，學生再依此證明向導師或任課老師請求註銷曠課之依據；另因病(傷)須離校者，找不到導師簽核請假單，得由健康中心護理師(或學務處組長)與家長聯繫確認後代理核章，經學務處核准後換取外出證，至校門口須將外出證主動交給警衛，始可離校。

- (三) 喪假：直系血親去世奔喪者，請假以七日為限，得分次申請，超過節數以事假處理，且應檢附死亡證明或訃文等文件事先辦理請假手續，如情況特殊無法事先辦理時，須經學務處同意始可事後補辦。
- (四) 公假：一律事先辦理，經校內處室單位簽文校長核可，另由導師、指導教師(練)證明或主動提出公文函件送學務處核准，並事先填寫請假單(已核定公假)，始為有效。
- (五) 生理假：學生因生理日身體不適，應請家長以電話向導師核備，每月得請生理假一日，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。(該假別無需出示證明，但仍須依規定完成請假)。
- (六) 其他：產前假、娩假、流產假、育嬰假等假別，應有家長簽章或相關醫療證明，並依規定完成請假單填寫後繳交至生輔(教)組，始完成請假手續。
- (七) 以上各類假別之請假手續應於返校五日內完成補請假手續，超過五日者須實施站立反省(日數以逾期時間長短核算)或其他替代懲處後始得補簽假單，無法配合者不予准假

十二、請假與德行成績(綜合表現成績)：

【高中部】

- (一) 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期 學業成績以零分計算。
- (二) 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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。
- (三) 學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。

【國中部】

學生修業期滿，經學生成績評量輔導小組審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

- (一) 出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
- (二) 領域學習課程成績：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

十三、其他：

- (一) 學生出缺席每週統計一次，於隔週週一學務處列印班級缺曠統計表給導師，學生如有疑問，應至學務處生輔(教)組查詢。
- (二) 學生未經請假而缺席者一律以曠課論，凡曠課二十四節以上者學校會將個人缺曠通知書寄給家長。
- (三) 個人缺曠通知書如有錯誤等情事，應在通知後三日內至學務處查對更正。
- (四) 查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當日授課教師證明方能更正。

十四、本規定經行政會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。