

【新北市樹林高級中等學校學生請假細則】

- 一、本校學生因病或重大事故不能到校上課時，須向學生事務處辦理請假手續。
- 二、學生在校因故臨時請假須填寫臨時外出請假單(一式二聯)，經導師及學生事務處核准並通知家長後，使得離校。事後應依請假規定於3日內至學生事務處辦理登記。
- 三、學生辦理請假登記須有證明，並將事由詳填請假卡(新生入學由學校統一發給學生保管)，於請假日起算，3日內送請導師核簽，再送學生事務處生活輔導組核准登記方能生效，逾時以曠課論。3日以上一週以內之事病假須經學生事務主任核准，一週(7日以上)以上者呈請校長核准。
- 四、公假須由負責老師於事前填寫公假單，知會公假學生之導師後，送學生事務處生活輔導組辦理登記。
- 五、因特殊事故請假者須由家長出具證明，病假在3日以上者須附陳公立醫院證明。
- 六、因病無法事先請假，須檢陳院及家長之證明於3日內補辦請假手續。
- 七、請假一日以7小時計算。
- 八、學生除因公、因病或特殊事故經學校核准給假外，缺課日數達全學期教學總日數2分之1者應辦理休學，某一科目缺課時數全學期教學總時數3分之1者，不予成績考查。
- 九、凡事、病假、曠課一律依照教育部修頒「高級中學學生成績考查辦理」規定辦理。
- 十、偽造證明書及家長或導師簽章者，經查明後依規定加重處分。
- 十一、凡未經請假而無故不出席上課、自習、集會、課外活動及升降旗者，一律以曠課論，情況特殊者另行議處。
- 十二、本細則經學生事務會議經過，陳請校長核准後施行，修正時亦同。