

新北市立泰山國民中學學生請假實施規定

中華民國 113 年 01 月 18 日經校務會議修訂後實施
中華民國 101 年 02 月 07 日經校務會議修訂後實施

一、本校不違反本規定及其他法令下，訂定學生請假實施規定，並依規定核定假別。

二、學生在學期間因故不能來校上課或出席各種集會活動者，均應依規定辦理請假手續。

【註】未經准假而未到校上課者謂之曠課；無正當理由未經准假而不參加集會如朝會、週會、課外活動、臨時點名、各種服務及其他特定之集合等，謂之無故不到，則視其情節採取正向輔導管教措施。

三、學生請假方式如下：

(一) 填寫請假卡，備妥相關證明，經由家長認可簽章→導師初核可簽章→學務處核准登記。

(二) 新北校園通 APP 請假，填寫事由或上傳相關證明後送出，經導師核准後送出→學務處核准登記。

(三) 以上兩種方式擇一辦理。

四、學生假別及呈繳之相關證件如下：

(一) 病假：學生因病或意外傷害，必須在家休養或住院治療者，得請病假。病假三日(含)以上者必須有醫院或診所之診斷證明。

(二) 事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理以致到校上課困難者，得請事假。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。

(三) 公(差)假：因公受派參加校內外活動或社會服務工作時，得持參與活動或指派老師之證明，於事前辦理公(差)假手續。

(四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姊妹之喪禮可請喪假，但須附訃聞證明。

(五) 學生懷孕，其待產與生產期間，依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點等相關規定，應專案彈性處理，不得以曠課論，其相關假別如下：

1、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。

2、娩假：分娩後得請四十二日分娩假。

3、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。

(六) 生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日。

※ 注意事項：如有遲到紀錄者，則不納入全勤名單。

五、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，向就讀學校辦理請假事宜，學校應依據行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

六、學生請假期滿後若因特殊狀況之需要，得檢具相關證件辦理續假。

七、學生之請假，三日以內由生活教育組長核准，六日內由學務主任核准，七(含)日以上呈請校長核准。

八、學生於定期評量時請假，需依本規定完成請假手續(含檢附證明)，並至教務處辦理補考事宜。

九、學生請假理由及所呈證件如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校「學生獎懲辦法實施規定」予以懲處。

十、學生如對學校請假手續及核准結果有不服者，得依其性質及相關規定提出救濟。

十一、本計畫經校務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

附件：學生請假卡使用說明：

1. 本卡每位學生於入學時各發一張，供在學期間內請假用，務須妥善保管。
2. 因故請假，須先將學生請假卡填寫清楚，經家長簽章，送請導師核轉相關師長批准登記。
3. 在校內患病請假者，請填寫外出單，經導師及學務處簽章核准，並請家長到校帶回，即可離校，事後再填寫學生請假卡補請假。
4. 本卡全部使用完畢後或破損不堪使用時，應將舊卡繳回學生事務處審定後換發新卡；遺失請求補發者，須由同學負擔責任放學留校服務一次後，補發乙張。
5. 本卡須經各級簽章核准後送生活教育組登記始為有效；並於送卡三日後自行至學生事務處領回備用（請檢查是否已登記）。