

新北市立崇林國民中學學生請假及出缺勤管理規定

112年1月19日校務會議通過

一、依據新北市政府111年3月4日新北教國字第1110372782號令訂定發布「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定」訂定之。

二、學生如確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則以曠課論。

三、學生請假假別分為：事假、病假、公假、喪假、產假等五種。

(一)事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，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。

(二)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。

(三)公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。

(四)喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹之葬禮，得請喪假。

(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：

產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。

娩假：分娩後得請四十二日分娩假。

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。

四、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。

五、准假權限

(一)請假三日內陳請導師審查後由生教組長核准。

(二)請假三日以上至六日內由生教組陳請學務主任核准。

(三)請假六日以上陳校長核准。

(四)未經核准之請假單不予登記。

六、辦理請假程序

(一)學生請假應由家長或監護人或主要照顧人向學校提出書面申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，應事先辦妥請假手續；保護性個案或其他特殊個案得由主要照顧人代為提出申請。

(二)請假需經家長蓋章或附家長請假證明。公、事、喪假需事先請假，公假需由處室提出並填寫公假單，病假儘速通知導師或生教組，並於返校二日內辦理補請假手續。病假三日以上需附公立醫院證明書。產假應檢附醫療機構之專科醫師相關證明。公、喪假不影響全勤獎資格。

(三)學生填寫請假卡後送導師及生教組簽章審核批准後方為有效，否則以曠課論。

(四)已公布之缺曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。

(五)查詢缺曠課除憑請假卡外，點名簿須經當日授課教師證明方能更正。

- 七、學生到校後，未經學務處核准，一律不准於課間離校。學生臨時外出應依規定完成外出請假手續。
- 八、本校應每日登錄學生出缺勤情形，並定期通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假卡應自行妥為保管至學生畢(修)業。
- 九、學生請假理由及所呈證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依本校學生獎懲實施規定予以懲處。
- 十、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取正向輔導管教措施。
- 十一、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。
- 十二、本規定經校長核可後公佈實施，修正時亦同。