

新北市立中和國民中學學生請假規則

壹、依據

- 一、111.02.25「新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理」。
- 二、109.06.08「國民小學與國民中學未入學或中途輟學學生通報及復學輔導辦法」，關於中輟生規定。
- 三、108.12.02「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第14點規定：除公、喪、病假或其他不可抗力等因素外，學習期間上課總出席率至少達二分之一以上，為領取畢業證書必備條件之一。
- 四、109.06.03 新北教特字第1090993125號函，關於維護懷孕學生之受教權。
- 五、109.05.11 新北教特字第1090841655號函修正，關於學生行政救濟事宜。

貳、請假規定

- 一、學生確實因病、因事或其他因素不能到校上課者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。
- 二、凡連續曠課3天以上或一學期累計7日者，依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

(曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課由導師通報學務處，第2日起學務處派員協同導師做家訪；第3日擴大家庭訪視，如仍未到校，列為中輟，資管組通報強迫入學委員會及教育部中輟系統網路通報。)

三、學生請假假別：

- (一)事假：學生有關個人及家庭事項，得請事假。
- (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。3日以上無法到校上課者，應由家長或監護人於7日內提出書面申請，並附醫院收據或診斷證明(影本)辦理請假。
- (三)生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日，無須出示證明。
- (四)公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得請公假。
- (五)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。
- (六)產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。
- (七)其他：為因應突發緊急健康狀況，依本府教育局函文規定假別(如居家檢疫、居家隔離、自主健康管理、預防性隔離.....)。

四、請假方式：

- (一)學生請假應由家長或監護人向學校提出線上或紙本申請(擇一)，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。若因故未能事先完成請假手續，應於返校七日內(含例假日)完成請假程序，經導師批准後送至學務處生教組補辦。
- (二)事、病、公、喪假、特殊假別日數累計3日(含)以上須填具請假單並檢附相關證明文件，

呈交導師及行政單位審核是否准假。若審核不通過，則退回假單，學生仍應正常上課或依規定懲處。

(三)事、病假需續假時，循請假程序第(一)、(二)項辦理，請假日數累計。

(四)病假之其他規定：

1. 病假3日(含)以上必須有診所、公私立醫院之掛號證明、診斷證明書、或收據等。
2. 學生臨時生病或因生理日致就學困難，或發生事故未能到校，家長應以電話於當日上午07:50前向導師口頭(或電話)請假或撥打學務處電話請假(電話：2942-2270轉222或225)。
3. 學生在校時，因身體不適，必須離校者，填具「臨時外出單」(視為正式假單)，由導師或健康中心開據證明，並經學務處確認後方得離校。

(五)公假經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或因公訴訟者，得依公文請假。

(六)學生臨時外出應持導師核章後之外出單至學務處登記，並由家人陪同接回，方可離校。

(七)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。

五、學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不得以曠課論。

六、各班應每日登錄學生出缺勤情形，並適時通知家長，每學期統計出缺勤日數，隨同成績單通知家長；學生請假單應妥為保留至學期結束。

七、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，並依學校教師輔導與管教學生辦法予以懲處。

八、學生於朝會、課外活動、各種服務及其他非課程時數之會議集合等無故不到者，應依學校教師輔導與管教學生辦法辦理。

九、請假流程：

(一) **2日以下** 家長向導師請假→**導師審核**→准假後，登錄於校務行政系統。

(二) **3日以上** 家長向導師請假→導師提交→送交學務處→**學務處審核**→准假後，登錄於校務行政系統。

(三) **5日以上** 家長向導師請假→導師提將→送交學務處→學務處提交→**校長審核**→准假後，登錄於校務行政系統。

十、本規定經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。