

新北市立碧華國民中學生請假管理辦法

114.02.10 校務會議通過

一、本法依新北市高級中等以下學校學生請假及出缺勤管理規定修訂。

二、學生請假假別應依下列規定辦理：

- (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、比賽或因公訴訟者，得請公假。
- (四) 喪假：曾祖父母、祖父母、父母、外祖父母、繼父母、兄弟姐妹死亡，得請喪假。
- (五) 特殊假別如附錄一。

三、請假注意事項：

除病假、喪假或其他因不可抗力因素得事後補假外，應事先辦妥請假手續。

(一) 病假：

- 1. 學生生病無法到校時，請先由家長以電話向學務處或導師口頭告知，並於病假結束到校後「三日內」完成請假手續。
- 2. 學生在校感覺身體不適欲請假離校，為顧及學生安全不得自行離校，需由家長親自到校完成病假手續後，才可帶學生離校。
- 3. 請假達三日以上（含長期病假）請附醫院診斷證明辦理請假手續。

(二) 事假：

依規定須事前完成請假手續，如有特殊原因，請提出相關證明方予准假。

(三) 請假流程：

1. 紙本假單：

- (1). 學生至學務處拿請假單。
- (2). 將請假單（請假日期、班級、姓名、假別、請假天數）填妥後由家長簽名。
- (3). 帶回學校請導師簽名核准。
- (4). 將請假單送至學務處生教組蓋請假核准章（請假三日(含)以上須附醫院診斷證明並經學務主任核准）。
- (5). 手續完成後將假單三聯撕開，一聯留至學務處登記，一聯交由導師知悉已完成請假手續，一聯由學生自行留存待查。

2. 新北校園通 APP:

(1). 利用 APP 請假程序：需經由家長端註冊的 APP，由家長填寫送出請假，應於「事由」欄位明確填註請假原因。

(2). 請假三日（含）以上者須附上證明文件，例如：醫院收據、藥袋或家長手寫證明書等，務必在 APP 上附上相關檔案 請勿拍攝無法辨別之照片。

(四) 學生因故不能到校上課者，應依規定辦理請假；學校不予准假者，應以曠課論。

(五) 每週學務處將『學生勤惰週報表』發給班級同學確認缺勤曠課紀錄，如有錯誤，應立即至學務處生教組修改，否則一週後視同正式曠課紀錄。

四、學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，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、學生臨時外出應依規定完成請假手續。

六、學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；學生請假單應妥為保留至學生畢（修）業。

七、學生請假理由及所陳證明文件，如有虛偽隱瞞情事，除自缺席之日起以曠課計算外，並依學校相關規定予以輔導或懲處。

八、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。

九、定期評量重大考試期間，除因公、因病(須檢附醫療機構含診所之診斷證明)、因喪或不可抗力之偶發事件外，其餘均不予准假。核予上述假別者須另依本校學生學習評量實施要點申請補行評量，未經准假者當次評量以零分計。

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、 本辦法經校務會通過後實施，修正時亦同。

附錄一

特殊假別需求：

一、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：

(一).產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。

(二).娩假：分娩後得請四十二日分娩假。

(三).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。

二、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。

三、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。

四、其他經政府之假別，依其相關規定。