

新北市立三多國民中學學生請假辦法

- 壹、新北市政府為使主管之公私立高級中等以下學校(以下簡稱學校)辦理學生請假及出缺勤管理事項有所遵循，特訂定本規定。
- 貳、凡本校學生因故不能到校或缺課者，一律依照本辦法請假。
- 參、學生請假應依下列規定辦理：
- 一、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。
 - 二、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。
 - 三、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。
 - 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、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。
- 肆、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。
- 一、原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。
 - 二、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。
- 伍、學校於不違反本規定及其他法令下，得訂定學生請假手續、核准權責等相關規定，並依規定核定假別。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。
- 陸、學生請假應由家長或監護人向學校提出申請，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；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。
- 柒、學生臨時外出應依規定完成請假手續。
- 捌、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。

玖、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。

壹拾、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。

壹拾壹、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。

壹拾貳、請假手續及注意事項：

- 一、請假者至學務處生活教育組填寫請假單，經家長簽章後送請導師簽註意見，再送回學務處生活教育組核准後始能生效。
- 二、凡請事假者，請事先請假並須附家長證明，若臨時有急事，應由家長以書信或電話向學務處(86881501 分機 101-108)請假，返校後立即補請假。
- 三、凡請病假者，須附空藥袋或收據，請假三日以上者，須附公立醫院證明。
- 四、凡請公假者，一律由有關老師造冊請假。
- 五、請假者應於返校上課日內，完成請假手續，逾期生活教育組將不受理請假。

壹拾參、准假權責：

- 一、凡請假三日以下者，由生活教育組核准。
- 二、凡請假三日以上、六日以下者，須報請學務主任核准。
- 三、凡請假六日以上者，須經學務處報請校長核准。

壹拾肆、到校後臨時因身體不適須離校者，病假者由健康中心核准並會生活教育組，事假者逕至生活教育組請假外出，經核准後方可離校。

壹拾伍、請假期滿如未辦續假手續者，仍以曠課論。若未期滿而返校上課者，應至學務處辦理銷假。

壹拾陸、凡不依辦法請假或手續不合及逾期者，一律以曠課論處；不假外出者，以逃學論處，記小過乙次。

壹拾柒、學生懷孕其待產與生產(流產)期間，應專案彈性處理，不得以曠課論。

壹拾捌、本辦法經校務會議決定後實施，修正時亦同。