

新北市立明德高級中學學生請假規則

113.08.28 修正

113.08.29校務會議通過

壹、學生因故未能到校上課均應依照本規則請假，凡未經請假擅自不出席上課、自修、課外活動或各種集會者，皆以曠課論。

貳、學生在校期間臨時外出請假：

- 一、因病或其他事故的臨時外出，須先與家長或監護人取得聯繫後填具臨時外出單，再由導師以及外出單上負責之同仁簽章後，始准離校。
- 二、臨時外出返校後，應按規定完成請假手續，未按規定完成請假手續仍依曠課登記。

參、准假權責：(新北校園通線上請假流程)

- 一、請假一日以內：導師→校安教官或生活輔導組長核准。
- 二、請假一日以上三日以內：導師→校安教官→生活輔導組長或校安主教核准。
- 三、請假三日以上七日以內：導師→校安教官→生活輔導組長→學務主任或校安主教核准。
- 四、請假七日以上：導師→校安教官→生活輔導組長→學務主任或校安主教→呈校長核准。
- 五、如因故須於重大集會請假者(始業式、休業式、校慶、畢業典禮、新生成長營、校內外全校性之活動，須同時告知權責單位。

肆、全校性定期評量之請假規定：不克參加全校性定期評量，經核准給假者，其補行評量事宜，依教務處學生定期考察補行評量實施辦法辦理。

伍、(新北校園通線上)請假區分：

- 一、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，得請公假。(請公假必須事前到學務處或校安中心領取公假申請單)
 - 1、學校指派工作者。
 - 2、代表學校參加各種比賽者。
 - 3、代表學校參加公眾服務者。
 - 4、政府機關來文者。
 - 5、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。原住民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。

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。

- 1、事假須於事先請家長或監護人將請假證明之附件上傳於新北校園通完成線上請假程序，事後如無特殊原因，概不予補辦並以曠課論。
- 2、因緊急事故不能到校者，當日必須由家長或監護人以電話(2672-3302)親自向導師及校安中心(高中部分機 276-278)、學務處(國中部分機 234-236)報備登記，事後二日內應按規定完成請假手續，未按規定完成請假手續仍依曠課登記。

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。

- 1、因病不能事先請假者，當日必須由家長或監護人以電話(2672-3302)親自向導師及校安中心(高中部分機 276-278)、學務處(國中部分機 234-236)報備登記，俟病癒後應於五日內備妥就診證明文件於新北校園通線上補請假，逾期以曠課論。
- 2、病假三日以內者，附件須上傳就醫證明(繳費收據或診斷證明)。
- 3、病假三日以上七日以內者，附件須上傳(醫師診斷證明)。
- 4、病假超過七日以上、突發或重大事故之長期病假，附件須上傳公立醫院(或同級區域醫院)之診斷證明，始可辦理請假。

四、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。

五、身心調適假：**(高中部適用)**

- 1、應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- 2、前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
- 3、學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- 4、學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第 2 點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

5、學生到校前請身心調適假，應依第 3 點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

6、學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

7、學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

六、其他特殊事故或不可抗力假：

1、因緊急事故不能到校者，當日必須由家長或監護人以電話(2672-3302)親自向導師及校安中心(高中部分機 276-278)、學務處(國中部分機 234-236)報備登記。

2、事後二日內應按規定完成請假手續，未按規定完成請假手續仍依曠課登記。

七、婚假：結婚者准予八日婚假，得分次申請，應於一學期內請畢。(高中部適用)

八、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、分娩假：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。

4、分娩假、流產假應一次請畢，且不列入學期事、病假之累計時數。

5、申請上述之假別，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書。

九、陪產假：得請陪產假七日，得分次申請，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，並填寫請假單。(高中部適用)

十、育嬰假：生產後得提出申請，以學期為單位，以一學年為限。

十一、喪假：

1、直系血親之喪始准請喪假。

2、除父母之喪准予八日喪假，三等親內准予三日，超過時限以事假論。

十二、防疫假、防疫隔離假：應依有關部門規定辦理。

十三、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。

陸：本規則經校務會議通過後，公佈實施，修正時亦同。