

新北市立石門實驗國民中學學生請假規定

經 112 年 08 月 22 日 112 學年度第一學期期初校務會議通過

經 113 年 07 月 05 日 112 學年度第二學期期末校務會議通過

壹、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

貳、請假分下列四種：

一、事假：因事故不能到校者。

二、病假：因病症不能到校者。

三、公假：政府機關與學校公務之派遣。

四、喪假：直系親屬(含外祖父母)死亡准予喪假七天，兄、弟、姊、妹死亡准予喪假三天。

五、其他不可抗拒事件經准假者

六、臨時外出：視同一般請假須填寫請假單。外出單須經導師、生教組長核准後，須由家長親自到校將學生帶出，外出單則遞交大門警衛室。非身體不適等之原由，經家長、導師、生教組長同意後可自行外出離校，並須在抵達目的地後告知導師行蹤。

七、每月得請生理假一日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

參、請假權責之區分：

一、一~三天由導師、生教組長准假。

二、三~五天內由導師、生教組長准假後轉陳學務主任准假。

三、五天以上由導師、生教組長、學務主任簽章後轉陳校長准假。

肆、請假手續與流程

一、家長電話或訊息請假。

二、家長紙筆簽章證明。

三、新北校園通 APP 申請。

四、事假流程

(一)事假請家長於事假請假日期提前至少一天提出申請。

(二)如因事故當天才知道，請家長於當日 8 點前事先以電話或訊息向導師或學務處口頭請假，並請在銷假後五日(扣除例假日)內完成請假手續。

(三)若請事假三日以上者，應事前告知導師及學務處，並徵得導師及學務處同意後方得請假。

(四)違反上述請假規定者一律以曠課處分，並於事後不得補請假。

五、病假流程

(一)當日病假請家長當日 8 點前事先以電話或訊息向導師或學務處口頭請假。

(二)如因學生在校身體不適須返家休息，則須由家長親自到校接離校外，並待返校後完成請假手續。

(三)三天以上(含)病假須出示相關證明(如:醫生證明、看診單等)。

(四)請在銷假後五日(扣除例假日)內完成請假手續。

(五)違反上述請假規定者一律以曠課處分，並於事後不得補請假。

六、公假流程

(一)公假須於公假請假日期提前至少一天提出申請。

(二)填寫公假單附上政府機關之證明。(學校公假由派遣之老師證明)。

(三)違反上述請假規定者一律以曠課處分，並於事後不得補請假。

七、喪假流程

(一)喪假須出示相關證明(如:死亡證明書或訃聞等)。

(二)直系親屬(含外祖父母)死亡准予喪假七天，兄、弟、姊、妹死亡准予喪假三天。

(三)請在銷假後五日(扣除例假日)內完成請假手續。

(四)違反上述請假規定者一律以曠課處分，並於事後不得補請假。

八、其他不可抗力假原則

(一)天災、地震、颱風、法定傳染病班級停課(例如:腸病毒、A型流感、水痘…等)，屬不可抗力假。

(二)須出示相關證明並徵得導師及學務處同意後方得請假。

(三)請在銷假後五日(扣除例假日)內完成請假手續。

(四)違反上述請假規定者一律以曠課處分，並於事後不得補請假。

九、生理假流程

(一)當日生理假請家長當日8點前事先以電話或訊息向導師或學務處口頭請假。

(二)生理假無須提供任何證明。

(三)每月以一次為限。

(四)請在銷假後五日(扣除例假日)內完成請假手續。

(五)違反上述請假規定者一律以曠課處分，並於事後不得補請假。

伍、處室聯絡電話

學務處：02-26381273 轉 121、122、123。

陸、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

柒、學生三學年未請假者及無任何遲到、早退、曠課紀錄(除公假、喪假外)於畢業前頒發全勤獎以茲鼓勵。

捌、學生當日無故未到校時，導師應於上午10點前通知家長。

玖、每週將學生缺席統計表會知學生個人、導師、學務處。

拾、為保障學生受教權，一學期請假天數累積達20天以上，需召開專案會議，討論學生就學狀況是否需要協助。

拾壹、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施；修正時亦同。