

新北市立佳林國民中學學生請假辦法

一、本校學生因病或因事不能到校上課或出席各種學校活動，應依本規則辦理請假手續。凡連續曠課3天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。

二、請假區分：

(一) 病假：因病需在家休養或住院者，3天(含)以上需檢附醫生證明。

(二) 事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。

(三) 公假：代表學校，或經學校認可之單位服行校內外公務(需經由師長證明)者，准予公假。

(四) 喪假：直系血親或三親等內之喪，始准喪假。(視同公假)。

(五) 不可抗力假：因天災或其他不可抗力之外在因素，無法到校者，經證實不可抗力因素確實存在後得，准予不可抗力假。

(六) 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，其相關價別如下：

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。

(七) 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。

(八) 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，向學校辦理請假事宜，每年以一次為原則，並核予公假登記。

三、學生在校因病(事)需臨時假外出或早退時，須由家長親自到校接回學生，並填寫臨時請假單，經導師、本校護士或學務處准許，始能離校。返校後仍要向導師報到銷假，並補辦請假手續。

四、學生因病不能上課時，家長應以電話於當日上午8:30前，先以電話向導師或學務處口頭請假。並於病癒到校上課時向導師補辦請假手續，事假應事先辦妥手續；口頭請假後仍以請假卡為準，未完成請假程序，一律以曠課處理。

五、請假時間在3天以內者，向導師辦理手續並填寫請假卡；3天以上須經學務主任核准；7天(含)以上者，需報請校長核准。

六、遇有校外參觀教學活動而不能參加時，仍應到校溫書，由教務處安排學習課程，若未能到校應依規定辦理請假手續。

七、考試期間請假，假單會教務處，以便辦理補考。未依規定辦理者，除以曠課論處外，並會教務處，不予補考。

八、未經請假不到校上課，並於返校三日內未補辦請假手續者，逾期一律以曠課論。

九、因請假而未到校上課、參與集會者謂之缺席，未經核准而未上課者謂之曠課，不參加集會如升降旗、月會、課外活動、各種服務及其他特定之會議集合等，謂之無故不到分別將依校規懲處。

十、依學生評量請假之規定，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，不符規定者，發給結業證明書。

十一、段考、期考期間，請假規則如下：

- (1) 病假：應檢附公立醫院證明。
- (2) 喪假：僅限於直系親屬並提出有效證明。
- (3) 事假一律不准。
- (4) 除按一般規定辦理請假手續外，並會簽教務處後，請校長核定。

十二、本卡使用三年不得准轉借他人，畢業或轉學繳回。若有遺失辦理補發者以服務學習 2 小時以示警惕，破損或請假用完，憑舊卡補發。

十三、本辦法經陳 校長公佈實施，修訂亦同。