

新北市立竹圍高級中學學生請假規定(草案)

110 年 8 月 31 日校務會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

113 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本校為加強服務學生並做好請假管理工作，特訂定本要點以使學生請假時能有所遵循。
- 二、學生如因故不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本要點辦理請假手續。
- 三、本校請假假別，依高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條，請假分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 四、依請假假別，檢具相關證明文件，填寫請假單或於新北校園通 APP 上課 Y0 點名模組進行線上辦理請假：
 - (一)公假：指由教師派遣或代表學校、新北市政府或中央政府參加校外各級活動及競賽(包含訓練、頒獎等)，須於事前由教師填寫公假單，會導師同意後，至學務處辦理請假手續。
 - (二)事假：
 1. 因故需學生本人親自辦理或陪同，且具正當性之事由，造成學生無法到校，視為事假。
 2. 一般事假須於事前依據本規定，完成請假程序，經批准後方為有效。
 3. 因個人或家中緊急事故無法到校者，須由家長於當日上午 07:30-09:00 間親自來電或訊息通知導師或學務處述明請假事由，始准予事後(返校上課日)檢附證明完成請假程序，否則即作曠課論。
 4. 在校期間以事假方式離校者，其事由必須係緊急或臨時事故，在徵得家長同意後，填寫「外出單」辦理外出，事後(返校上課日)補辦請假手續。
 - (三)病假：
 1. 病假須於當日上午 07:30-09:00 前由家長先以電話或訊息通知導師(或學務處)請假，未先以電話通知導師(或學務處)者不予准假。
 2. 凡請病假 1 日(含)內需檢附家長證明或就醫單據，超過 1 日或當週 2 次(含以上)，須檢附就醫單據，始得銷假。
 3. 臨時病假必須中途離校時，得視病況由健康中心出具證明或導師證明，徵得家長同意後，填寫「外出單」完成外出手續。返校上課後完成請假程序。
 - (四)喪假：依學生血親屬喪亡之關係，核予喪假。
 1. 學生因直系血親父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假，但其假期不得超過十八天。
 2. 學生因旁系血祖父母、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假，但其假期不得超過五六天。
 3. 學生因曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母喪亡，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假，但其假期不得超過三天。
 4. 學生因因非屬直系親屬喪亡，應檢同有關證明文件(如死亡證明書、訃聞等)申請給予喪假，但其假期不得超過一天。
 5. 喪假應以原因發生時所存在之親屬關係為限，喪假得分次申請；但應於死亡之日起百日內請畢。
 - (五)生理假：因生理日身體不適致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假

計算。

(六)其它假依照性別平等教育法第 14 條之 1 辦理。

(七)育嬰假：學生因哺育三歲以下幼兒之突發狀況需請育嬰假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明文件請假，申請長期育嬰假者應由導師、輔導室及學務處召開個案會議處理之。

(八)婚假、產前假、陪產假、流產假：視情況提交學務處專案處理。

(九)身心調適假：

1. 學生在自覺身心疲倦或情緒低落時，需要調適情緒時，適用本假別，未成年者需經家長同意，並依照本規定辦理請假程序，使得准假。

2. 每學期 3 日為限，每次以本假別請假者，最少以半日計，超過半日以 1 日計算。

3. 本假別不列入全學期「缺課 1/3 該科零分的計算」之規定。

4. 本假別不適用定期學業成績評量及補考。

5. 本假別僅高中生適用。

五、全勤獎計算：在學期間，除公假外，未曾請過上述假別或曠課者。

六、准假權限：

(一)請假3日內由生輔組長核准。

(二)請假4至5日(含)由學務主任或主任教官核准。

(三)請假超過5日者由校長核准。

七、辦理請假程序：

(一)學生請假需據實填寫請假單或於新北校園通APP上課Y0點名模組進行線上請假，並檢附相關證明文件，經家長及導師簽章、核准後送交學務處生輔組辦理，方為有效，否則以曠課論。

(二)凡公佈之缺曠課統計表如有遺誤等情事，須主動至學務處查對更正，經簽名確認後概不受理修正。

(三)核定請假時間以所檢附之證明日期為主，無法涵蓋者須有其他資料以資佐證。

(四)假卡或證明嚴禁偽造簽名或塗改內容，否則視為無效並依校規懲處。

(五)請假證明以第三方開立為優先，事由認定或請假時數以本校最終核定為主。

(六)查詢缺曠課除憑請假單外，點名冊須經當日授課教師證明方能更正。

(七)未依本規定提出相關證明完成請假程序者，依高級中等學校學生學習評量辦法第 24 條，均作曠課論。

(八)公假及一般事假一律事前完成請假程序，緊急事假、病假、喪假、生理假於返校後 5 個工作日內依據本規定，提出相關證明，始得銷假，超過 5 個工作日(含以上)不予准假，均以曠課論。

(九)銷假自返校後第 6 至 10 個工作日內為逾期銷假，須完成書面自省，並由學務處審核通過後，始得銷假，超過 10 個工作日者，不予准假

八、考試期間請假，除依照一般請假手續辦理外，另應由生輔組詳實審查並會教務處，以利安排補考事宜。

九、本規定經校務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。