

新北市立北大高級中學學生請假及外出規則

103年08月12日一版
104年08月14日二版
107年02月21日三版
108年06月05日四版
109年07月14日校務會議通過
111年06月30日校務會議修訂
113年08月29日校務會議修訂

- 一、依據：新北市政府教育局 111 年 3 月 4 日新北教國字第 1110372782 號函辦理。
- 二、本校學生確實因故未能到校上課及參加教學活動者，應依規定辦理請假，否則一律以曠課論。
- 三、請假種類及規定：分為事假、病假、公假、喪假、生理假及特殊假別等。
 - (一) 事假：
 1. 假別定義：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。
 2. 請假規範：事假應事先辦理，如因特別事故得由家長電話請假或請家長事先出具相關證明，返校上課當天辦理補假手續。五日內未提交假單者，一律以曠課論。
 - (二) 病假：
 1. 假別定義：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。
 2. 請假規範：病假最遲應於返校後五日內提交假單，逾期一律以曠課論。病假三日以內者，須提出看診證明、收據或家長親筆函件；三日以上者，須提出醫院證明（診斷證明書）。
 - (三) 公假：
 1. 假別定義：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。
 2. 請假規範：由承辦單位依據批准之公函，同時檢具學生名單會導師、生活輔導組長簽名後送學務處銷假，否則以曠課論。
 - (四) 喪假：
 1. 假別定義：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。
 2. 請假規範：喪假應於返校後五日內，上傳訃聞做為附件，完成假單提交。
 - (五) 生理假：
 1. 假別定義：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。
 2. 請假規範：生理假得由家長電話請假，返校上課後五日內未提交假單者，以曠課論。
 - (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) 身心調適假：
 1. 假別定義：學生能重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況。
 2. 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

3. 請假應出具家長或實際照顧者同意之證明。
4. 學生到校前請身心調適假，應由家長或實際照顧者先行通知學校，不得事後補請。
5. 學生於定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
6. 請身心調適假者，不得申領全勤獎。

四、臨時外出：學生若因故於到校後需離校，需至學務處填寫臨時外出單，經導師、教官核准後憑此單始得外出。返校後依所屬假別之規範完成請假程序，不辦理者以曠課論。

五、准假權限：

- (一) 請假三日內（不含三日）須經導師、輔導教官、生輔組長核准。
- (二) 請假三日以上至四日由生輔組再陳學務主任核准。
- (三) 五日以上由校長核准。
- (四) 未經核准之請假單不予登記。

六、請假方式：均以「新北校園通」APP 辦理請假程序。

七、請假程序：

- (一) 學生請假應由家長或監護人於「新北校園通」APP 上進行申請，除病假、喪假或其他緊急事故得事後補假外，其餘假別應事先辦妥請假手續。
- (二) 各項假別若請假三日以上需附證明方得請假，假單經批准後方為有效，否則以曠課論。
- (三) 已公布之曠課統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至學務處查對更正，逾期概不受理。

八、請假期間如逢定期評量（段考），除按平時請假手續辦理外，亦要一併告知教務處試務組。補考細節另依本校定期考查請假補考實施要點辦理。

九、請假期滿仍不能到校上課者，得由家長或監護人於「新北校園通」APP 續請假，否則仍以曠課論。

十、如假期未滿已能上課時，得申請銷假減短假期。

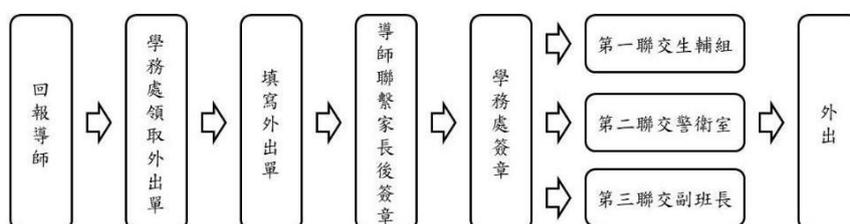
十一、學生不得冒用家長帳號進行請假，違者按校規記過處理。

十二、非上課之校內外各項活動未請假或請假未准者，依校規記過處理。

十三、曠課統計於依行事曆日程公佈，如有疑問，應即至生活輔導組查詢（學生家長亦可自行上網新北校園通查詢）。

十四、學生未能符合請假規定致使曠課時，若欲完成補請假程序，每七節課需實施愛校服務乙小時（未滿七節者，仍以七節計算）。完成愛校服務後，始准予以補假。

十五、外出手續流程圖：



十六、本規則經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。