

# 新北市三峽區建安國民小學學生請假規定

## 壹、依據：

- 一、「新北市立國民中小學學生請假及出缺勤管理要點」。
- 二、「新北市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定」第 14 點規定：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三分之二以上，為領取畢業證書必備條件之一。

## 貳、目的：

- 一、為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風特訂定本規則。

## 參、原則：

- 一、本校學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 二、凡連續曠課三天以上者，將依規定提報為中途輟學學生，列入復學輔導對象。（曠課指無法與家長取得聯絡。學生曠課第二日起導師通報學輔處；第三日導師及學輔處繼續聯絡；第四日列為中輟，學輔處將依中輟相關規定辦理。）
- 三、單次請假最高以一個星期為限，若有特殊狀況，需詳實記載緣由，並經學校同意後方可請假。

## 肆、請假種類及限制

- 一、公假：凡經學校核派參加校內外各種勤務、活動、比賽或訴訟者，得請公假。
- 二、事假：學生有關個人及家庭事項，得准請假。
- 三、病假：因病需在家休養者，另因感染法定傳染病(腸病毒……)需在家休養者可請病假，若達停課標準，其他配合停課之學生採不計假方式處理，病假三日以上者，請附醫師之書面證明文件。
- 四、喪假：學生家屬過世，准予喪假。
- 五、產假：含產前假、娩假、流產假、育嬰假，會同輔導處依「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理請假事宜。

## 伍、請假程序及注意事項：

- 一、學生臨時生病或發生事故未能到校，學生家長或監護人請於當日上午九點前向導師說明並請假，事後於返校上課三日內填具假單並檢附證明文件，經家長及導師簽名後送至訓育組辦理請假手續。
- 二、事假需於請假前先由家長填寫請假單，向導師完成請假手續。
- 三、公假必須經業務處室單位提出，並填寫公假單，會知級任及科任老師，始准予公假。

四、學生因緊急或其他緣故未能及時請假者，事後應儘速知會班級老師補請，如有未請假者，則以曠課登記。

五、學生臨時外出管理：

1. 學生到校因臨時狀況須請假(臨時外出)時：請班級老師(或代理人)填具「學生外出單」，離開校門時應主動出示臨時外出單，交警衛驗明，始准外出。如未出具外出單，警衛不予放行；學生臨時外出時須由家人陪同接回。

2. 臨時外出返校後應按規定完成請假手續。

六、申請在家自學者：請導師協助家長與教務組聯繫，並依申請在家自學規定辦理相關程序。

七、若學生請假每月總日數(除公假、公差及喪假外)超過當月的四分之一(含)以上(個案不在此限)，恐因影響學生學習，將邀請家長召開會議，以了解其原因，並討論解決方法。

陸、請假流程：(事假、病假、喪假)

一、二日以下(含二日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交訓育組。

二、三日以上(含三日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交訓育組-->學輔主任-->教學組長-->教務主任

三、五日以上(含五日)家長填寫請假單向導師請假-->導師於請假單上蓋章並登記-->送交訓育組-->學輔主任-->教學組長-->教務主任-->校長

柒、請假單及外出單詳如附件。

捌、本規定經校務會議討論，陳校長核示後實施，修正時亦同。

承辦人：

學輔主任：

教務主任：

校長：

新北市三峽區建安國民小學 學生請假單

收執聯

年 班	學生姓名：	申請日期：				
連絡人：	家裡電話：	聯絡人手機：				
請假日期	( )年( )月( )日至( )年( )月( ) 合計( )日( )時					
請假假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假(病假三日以上需附公立醫院證明書) <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他：					
請假事由	<input type="checkbox"/> 檢附佐證資料					
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		訓育組長		教學組長		
		學輔主任		教務主任		

註：請於三天前擲回學輔處

新北市三峽區建安國民小學 學生請假單

回執聯

年 班	學生姓名：	申請日期：				
連絡人：	家裡電話：	聯絡人手機：				
請假日期	( )年( )月( )日至( )年( )月( ) 合計( )日( )時					
請假假別	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假(病假三日以上需附公立醫院證明書) <input type="checkbox"/> 喪假 <input type="checkbox"/> 其他：					
請假事由	<input type="checkbox"/> 檢附佐證資料					
家長簽章	級任導師	承辦單位		會辦單位		校長
		訓育組長		教學組長		
		學輔主任		教務主任		

註：請於三天前擲回學輔處